**Comunicações à Contratada da <Sigla da estatal>**

**Controle de Versões**

*<Inserir os dados das versões.>*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versão | Data | Autor | Notas da Revisão |
|  |  |  |  |

1. **Quadro de Comunicações**

|  |  |
| --- | --- |
| **QUADRO DE INFORMAÇÕES** |  |
| **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. **Registro das partes interessadas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Código | Informação  | Interessado |
|  |  |  |

Aprovado em \_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

<nome completo da autoridade máxima da Estatal >

<cargo da autoridade máxima da Estatal >

**Observações:**

A comunicação entre as partes (Contratante e Contratada) será feita por carta, entregue contra recibo ou pelo correio com aviso de recepção na sede das mesmas, ou através de e-mail e ou qualquer outro mecanismo. As partes devem definir como será e seguir o protocolo definido.

|  |
| --- |
| **QUADRO DE INFORMAÇÕES** |
| **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** | **Empate** | **Procedimento, melhores práticas** | **Processo** | **Área de conhecimento** | **Comentários** |
| 1 | [Termo de Abertura do Projeto](http://escritoriodeprojetos.com.br/termo-de-abertura-do-projeto) | Autorizar formalmente início do projeto. Termo de notificação de conhecimento de projeto p/ empresa. | Solicitante/Gerente de Projeto | Patrocinador/Cliente/Gerentes Funcionais com equipes | Cliente e principais partes interessadas | Equipe do Projeto | Única | Pasta do Projeto | [Termo de Abertura do Projeto](http://escritoriodeprojetos.com.br/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](http://escritoriodeprojetos.com.br/desenvolver-o-termo-de-abertura-do-projeto) | Integração |   |
| 2 | [Registro das partes interessadas](http://escritoriodeprojetos.com.br/registro-das-partes-interessadas) | Identificar as partes interessadas no projeto e definir estratégias para ganhar suporte ou reduzir obstáculos. | Ger. Projeto | Patrocinador/Cliente/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](http://escritoriodeprojetos.com.br/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](http://escritoriodeprojetos.com.br/identificar-as-partes-interessadas) | Partes interessadas |   |
| 3 | [Declaração do escopo do projeto](http://escritoriodeprojetos.com.br/declaracao-do-escopo-do-projeto) | Determinar qual trabalho será realizado e quais entregas produzidas. | Ger. Projeto | Patrocinador/Cliente/Gerentes Funcionais com equipes | Todas partes interessadas | Equipe do Projeto | Criado no planejamento e sempre atualizado | Pasta do Projeto | [Declaração do escopo do projeto](http://escritoriodeprojetos.com.br/declaracao-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](http://escritoriodeprojetos.com.br/definir-o-escopo) | Escopo |   |
| 4 | [Plano de Gerenciamento do Projeto](http://escritoriodeprojetos.com.br/plano-de-gerenciamento-do-projeto) | Guiar toda equipe do projeto em como executar, controlar, monitorar e encerrar o projeto. | Ger. Projeto | Patrocinador/Cliente/Gerentes Funcionais com equipes | Todas partes interessadas | Equipe do Projeto | Criado no planejamento e sempre atualizado | Pasta do Projeto | [Plano de Gerenciamento do Projeto](http://escritoriodeprojetos.com.br/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](http://escritoriodeprojetos.com.br/desenvolver-o-plano-de-gerenciamento-do-projeto) | Integração |   |
| 5 | [Cronograma do Projeto](http://escritoriodeprojetos.com.br/cronograma-do-projeto) | Determinar datas de início e término das atividades do projeto e controlar e monitorar o andamento das mesmas. | Ger. Projeto | Patrocinador/Cliente/Gerentes Funcionais com equipes | Todas partes interessadas | Equipe do Projeto | Criado na iniciação e sempre atualizado | Pasta do Projeto | [Cronograma do Projeto](http://escritoriodeprojetos.com.br/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](http://escritoriodeprojetos.com.br/desenvolver-o-cronograma) | Tempo |   |
| 6 | [Registro dos riscos](http://escritoriodeprojetos.com.br/registro-dos-riscos) | Identificar os riscos associados ao projeto, descrever como serão tratados e monitorá-los. | Ger. Projeto | Patrocinador/Cliente/Gerentes Funcionais com equipes | Todas partes interessadas | Equipe de Gerenciamento do Projeto | Criado na iniciação e sempre atualizado | Pasta do Projeto | [Registro dos riscos](http://escritoriodeprojetos.com.br/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](http://escritoriodeprojetos.com.br/identificar-os-riscos) | Riscos |   |
| 7 | [Solicitação de mudança](http://escritoriodeprojetos.com.br/solicitacoes-de-mudanca) | Avaliar necessidade da mudança | Solicitante | Definido no controle integrado de mudanças | Definido no controle integrado de mudanças | Gerente de Projeto | A cada nova solicitação | Pasta do Projeto | [Solicitação de mudança](http://escritoriodeprojetos.com.br/solicitacoes-de-mudanca) | Solicitante preenche Template e envia para o GP que fará o trâmite da aprovação e seu posterior armazenamento na pasta do projeto | [Realizar o controle integrado de mudanças](http://escritoriodeprojetos.com.br/realizar-o-controle-integrado-de-mudancas) | Integração |   |
| 8 | [Registro das solicitações de mudanças](http://escritoriodeprojetos.com.br/registro-das-mudancas) | Registrar cada mudança solicitada e controlar seu status | Ger. Projeto | Definido no controle integrado de mudanças | Definido no controle integrado de mudanças | Cliente/Equipe Interna | A cada nova solicitação | Pasta do Projeto | [Registro das solicitações de mudanças](http://escritoriodeprojetos.com.br/registro-das-mudancas) | Quando o GP recebe a solicitação de mudança, ele irá avaliar e incluí-la no registro das solicitações | [Realizar o controle integrado de mudanças](http://escritoriodeprojetos.com.br/realizar-o-controle-integrado-de-mudancas) | Integração |   |
| 9 | [Status Report](http://escritoriodeprojetos.com.br/relatorios-de-desempenho-do-trabalho) | Divulgar status e informações importantes sobre o projeto | Ger. Projeto | PMO | Equipe do Projeto | Cliente/Equipe Interna | Semanal | Pasta do Projeto | [Status Report](http://escritoriodeprojetos.com.br/relatorios-de-desempenho-do-trabalho) | GP receberá informações e organizará no formato do template, enviando para os envolvidos | [Gerenciar as comunicações](http://escritoriodeprojetos.com.br/gerenciar-as-comunicacoes) | Comunicações |   |
| 10 | [Issues Log](http://escritoriodeprojetos.com.br/registro-das-questoes) | Registrar os problemas enfrentados e monitorar sua solução | Ger. Projeto | PMO | Equipe do Projeto | Envolvidos | A cada problema | Pasta do Projeto | [Issues Log](http://escritoriodeprojetos.com.br/registro-das-questoes) | GP documentará cada problema e questão enfrentada e monitorará sua solução. | [Gerenciar o engajamento das partes interessadas](http://escritoriodeprojetos.com.br/gerenciar-o-engajamento-das-partes-interessadas) | Partes interessadas |   |
| 11 | [Reunião de acompanhamento](http://escritoriodeprojetos.com.br/reunioes) | 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](http://escritoriodeprojetos.com.br/reunioes) |   |   |   |   |
| 12 | [Ata de Reunião](http://escritoriodeprojetos.com.br/reunioes) | Descreve as decisões importantes tomadas durante a reunião | Ger. Projeto | Participantes | Participantes | Participantes | A cada reunião | Pasta do Projeto | [Ata de Reunião](http://escritoriodeprojetos.com.br/reunioes) | GP fará ata de reunião e enviará aos envolvidos e armazenará na pasta do projeto |   |   | Outro exemplo de procedimento mais detalhado:GP fará ata de reunião em até 24 horas da reunião e enviará aos participantes da reunião. (Será incluído no texto do e-mail, Aguardo suas considerações em até 24 horas)A validação deverá ocorrer em até 24 horas do envio da ata.A ausência de resposta será considerada aceite da mesma. |
| 13 | [Aceite da Entrega](http://escritoriodeprojetos.com.br/entregas) | Formalizar alguma entrega do projeto | Ger. Projeto | Cliente | Cliente | Patrocinador | A cada entrega | Pasta do Projeto | [Aceite da Entrega](http://escritoriodeprojetos.com.br/entregas) | GP buscará a aprovação de cada entrega através do termo de aceite e armazenará na pasta do projeto | [Validar o escopo](http://escritoriodeprojetos.com.br/validar-o-escopo) | Escopo |   |
| 14 | [Lições aprendidas](http://escritoriodeprojetos.com.br/licoes-aprendidas) | Registrar os principais problemas e como foram solucionados de modo a evitar ocorrências em futuros projetos | Ger. Projeto | Patrocinador/Cliente/Gerentes Funcionais com equipes | Todas partes interessadas | Equipe do Projeto | Fim do projeto ou quando o GP julgar necessário | Pasta do Projeto | [Lições aprendidas](http://escritoriodeprojetos.com.br/licoes-aprendidas) | GP usará o Issues Log para documentar principais problemas e soluções encontradas para evitar erros em projetos futuros. Enviará aos envolvidos e armazenará na pasta de projetos e na base histórica de lições aprendidas. | [Encerrar o projeto ou fase](http://escritoriodeprojetos.com.br/encerrar-o-projeto-ou-fase) | Integração |   |