|  |
| --- |
| **PPC - Plano de Comunicação** |
| Identificação  | [Informar o número do processo SEI] |
| Nome da Proposta de Projeto | [Informar o nome e SIGLA do projeto] |

|  |
| --- |
| 1. **Identificação da área requisitante**
 |
| Departamento/Secretaria: |  | Data: |  |
| Demandante |  | Telefone: |  |
| E-mail do Responsável: |  | SIAPE: |  |

[ATENÇÃO: Os textos em azul têm o objetivo de auxiliar o preenchimento do formulário, devendo ser excluídos ao final da elaboração do documento, **inclusive este parágrafo**. Lembre-se que muitas informações estão no Termo de Abertura. No Plano de Projetos estas informações deverão ser refinadas].

|  |
| --- |
| **Histórico de revisões** |
| Data | Versão | Descrição | Autor |
| *[dd/mm/aaaa]* | [x.x] | [Descrição do motivo da atualização]. | [Nome do autor] |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **Justificativa**
 |
| *[Informar um breve histórico da situação e o problema ou a oportunidade (necessidade) que justifica o porquê do projeto ser realizado].* |

|  |
| --- |
| 1. **Objetivo**
 |
| *[Informar o objetivo que o projeto quer atingir].* |

*[Identificar as pessoas envolvidas no projeto que serão responsáveis por cada um dos papéis existentes no processo de desenvolvimento da empresa, bem como o seu contato].*

|  |
| --- |
| 1. **Envolvidos no Projeto**
 |
| Nome | Órgão / Empresa | Cargo / Função | Telefone | E-mail | Papel e Responsabilidade |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **Plano de Comunicação**
 |
| Informação | Formato | Meio | Frequência | Destinatário | Responsável |
| *[ex: objetivos do projeto, andamento do projeto, marcos do projeto, resultados do projeto, lições aprendidas].* | [ex: apresentação, relatório de progresso, mensagem, apresentação e/ou relatório de encerramento]. | [ex: reunião de abertura, e-mail, reunião de apresentação dos resultados e reunião de encerramento]. | [ex: ao fim da fase de planejamento, ao fim de cada ciclo de controle, a cada marco do projeto, ao fim da fase de execução, após reunião de apresentação dos resultados ou após reunião de encerramento]. | *[ex: cliente, coordenador da área, gerente e equipe do projeto].* | *[ex: gerente do projeto, equipe do projeto].* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*Atenção: Preencher planilha* ***RACI – Plano de Comunicação do Projeto*** *e inserir no documento.*

|  |
| --- |
| 1. **Aprovação**
 |
| Fiscal Técnico | Área de Negócio |
|  |  |
| *[Nome do Fiscal Técnico]* | *[Nome do gestor]* |
| *[Cargo / Função]* | *[Cargo / Função]* |
| *[Nome da Área]* | *[Nome da Área]* |
| Data: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ | Data: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |
| Gerente do Projeto | COGP |
|  |  |
| *[Nome do Gerente do Projeto]* | *[Nome do representante da COGP]* |
| *[Cargo / Função]* | *[Cargo / Função]* |
| *[Nome da Área]* | COGP/CGGOV/DATASUS/SE |
| Data: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ | Data: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |