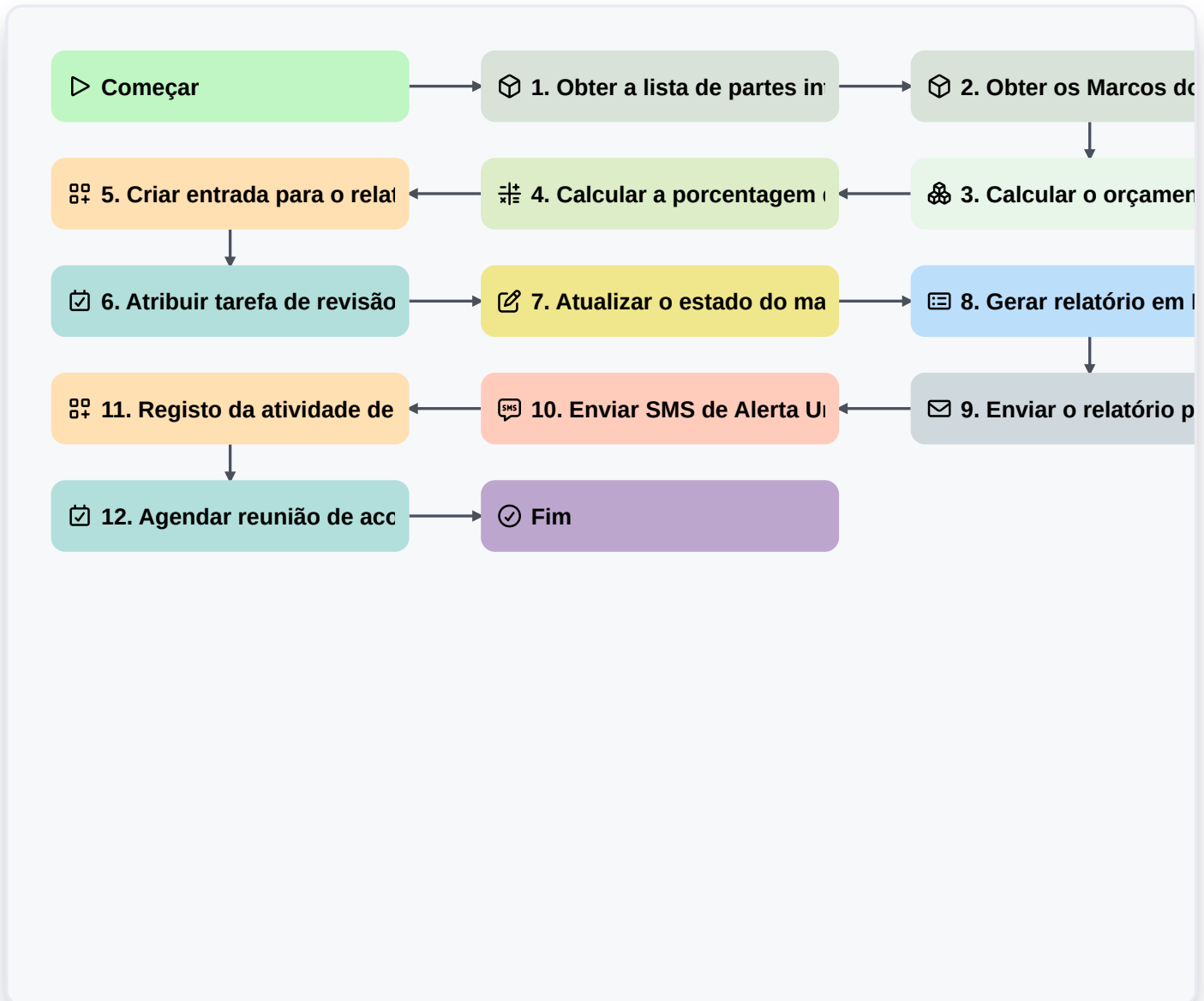


# Processo De Comunicação E Comunicação De Informações Aos Interessados



▶ **Começar**

Início do fluxo de trabalho/processo.

 **1. Obter a lista de partes interessadas.**

Obtenha todos os intervenientes ativos e os respetivos dados de contacto a partir do Modelo de Dados dos Intervenientes.

 **2. Obter os Marcos do Projeto**

Recupere as próximas etapas importantes e o estado de conclusão a partir do Modelo de Dados de Progresso do Projeto.

 **3. Calcular o orçamento total gasto.**

Some todos os valores da coluna «Custo Real» do modelo de dados de despesas para compará-los com o orçamento.

 **4. Calcular a percentagem da variância**

Calcule a percentagem de diferença entre o custo orçamentado e o custo real obtido a partir da agregação de dados.

## **5. Criar entrada para o relatório mensal de progresso**

Crie um novo registo no modelo de dados «Relatórios», que contenha as métricas agregadas e as datas do período.

## **6. Atribuir tarefa de revisão do relatório**

Crie uma tarefa para que o gerente de projeto revise os dados do relatório gerado, a fim de verificar a sua exatidão.

## **7. Atualizar o estado do marco.**

Atualize o campo «Data do Último Relatório» no modelo de dados dos marcos do projeto para refletir o ciclo de relatórios atual.

## **8. Gerar relatório em PDF para as partes interessadas.**

Crie um documento de relatório formal e formatado, utilizando os dados da nova entrada de relatório.

## **9. Enviar o relatório por e-mail.**

Envie o relatório em PDF gerado e um resumo das principais métricas para os endereços de e-mail obtidos na lista de partes interessadas.

## **10. Enviar SMS de Alerta Urgente**

Envie uma breve notificação por SMS aos principais interessados, caso o cálculo da Percentagem de Variação exceda um limite predefinido.

## **11. Registo da atividade de comunicação (logs)**

Crie uma entrada no modelo de dados «Registo de Comunicações» para documentar que o processo de reporte foi concluído.

## **12. Agendar reunião de acompanhamento.**

Crie uma tarefa para o gestor de contas, para que ele agende uma reunião caso o relatório contenha indicadores de estado «Vermelho».

## **Fim**

Fim do fluxo de trabalho/processo.