**PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE GOIÁS**

**PROJETO INTEGRADOR**

# Plano de Comunicação

**Goiânia**

**2020**

# Controle de Versões

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Data*** | ***Versão*** | ***Alteração*** | ***Alterado Por*** |
| 27/08/2020 | Versão: 0.1 | Criação do documento | Lucas Machado |
| 28/08/2020 | Versão: 0.1.1 | Inserção da Introdução, objetivos, público alvo. | Lucas Machado |
| 29/08/2020 | Versão: 0.2 | Inserção do Sumario, Comunicação relevantes, Formato das comunicações, Aprovação final e bibliografia. | Lucas Machado |
| 09/09/2020 | Versão: 0.2.1 | Atualização em 2.Comunicação relevantes e 3.Formato das Comunicações, Inserção da 1.3.Organização do documento | Lucas Machado |
| 16/09/2020 | Versão:0.2.3 | Atualização em 4.Disseminação e arquivamento de comunicações e 4.1Tratamento de Informações Urgentes | Lucas Machado |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Sumário**

[**Controle de Versões 2**](#_Toc49607278)

[**1. Introdução 4**](#_Toc49607280)

[**1.1. Objetivos 4**](#_Toc49607281)

[**1.2. Público Alvo 4**](#_Toc49607282)

[**1.3. Organização do documento 4**](#_Toc49607283)

[**2. Comunicações Relevantes 4**](#_Toc49607284)

[**3. Formato das Comunicações 5**](#_Toc49607285)

[**3.1. Termos e Definições** Erro! Indicador não definido.](#_Toc49607286)

[**3.2. Estrutura das comunicações 5**](#_Toc49607287)

[**4. Disseminação e arquivamento de comunicações 5**](#_Toc49607288)

[**5. Aprovação Formal 6**](#_Toc49607289)

[**6. Bibliografia 6**](#_Toc49607290)

[**7. Anexos 6**](#_Toc49607291)

[**Temporario** Erro! Indicador não definido.](#_Toc49607292)

# Introdução

Este documento descreve como as comunicações do projeto serão, os meios que ocorreram e como deve ser executada as reuniões a fim de garantir o melhor tratamento das informações.

## **Objetivos**

Definir processos necessários para garantir que haja a melhor comunicação entre os membros da equipe através de meios adequados a fim das informações chegue aos interessados com o mínimo de ruído possível.

## **Público Alvo**

O documento destina-se a equipe de desenvolvimento do projeto *Help!Pet* e aos professores Adriana Silveira De Souza, Joriver Rodrigues Canedo, Gilcimar Divino de Deus e Ronaldo Lopes De Oliveira.

## **Organização do documento**

* **Secção 2** – Local que define os tipos de reuniões, o emissor da informação, os respectivos destinatários, a frequência que ocorrera e entregas se houver.
* **Secção 3** – Define por onde as reuniões serão feitas, local de armazenamento das informações.
* **Secção 4** – Descrever como a comunicação será distribuída aos destinatários.
* **Secção 5** – Local da assinatura para a aprovação do documento.

## **Termos e Definições**

* *APP* – Aplicativo para dispositivo móvel, programa criado para executar tarefas para o usuário.
* *Notion* - É um aplicativo e serviço de notas que integra gerenciamento de atividades, gerenciamento de projetos, wikis e bancos de dados.
* *Discord* - Aplicativo de voz, vídeo e texto gratuito.
* *WhatsApp* - Aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas e chamadas de voz.
* *Github* - Plataforma de hospedagem de código-fonte com controle de versão usando o Git.

# Comunicações Relevantes

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Informação** | **Emissor** | **Destinatário(s)** | **Frequência** | **Entregas** |
| Reunião da equipe com professores | Professores | Todos da equipe e Professores | Semanalmente | Status do Ciclo de desenvolvimento |
| Reunião da equipe do projeto (Sprint) | Gerente de projeto | Todos da equipe | Diariamente/  Semanalmente | Por meio verbal “o que foi feito no dia anterior, identificar impedimentos e o que será feito no dia que se inicia. |
| **Designação de tarefas** | Gerente de projeto | Todos da equipe | Ciclos de desenvolvimento | Atribuição das atividades de cada membro da equipe. |
| **Entrega de artefatos do ciclo de desenvolvimento** | Gerente de projeto | Professores | Ciclos de desenvolvimento | Artefatos Baseline |

# Formato das Comunicações

## **Será utilizado os seguintes meios de comunicação**

* *Notion*, para distribuir Atividade e gerenciar o projeto.
* *WhatsApp*, para mensagens instantâneas.
* *Discord* para reuniões por chat de texto e voz com a equipe de desenvolvimento.
* *Microsoft* *Teams* para reuniões por chat de texto e voz com os professores da disciplina.
* Github como repositório para os artefatos criados.

## **Estrutura das comunicações**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de Comunicado** | **Meio** | **Modelo de Documento Padrão** |
| Status do Ciclo de desenvolvimento | Microsoft Teams | <https://teams.microsoft.com/l/team/19%3afaa703d0ff4e4a62b611f134e15985ef%40thread.tacv2/conversations?groupId=7bc7374d-9ff3-4620-9251-2976d90cc66a&tenantId=73319f42-8908-4b89-9f8d-558cf4d5d776> |
| Reunião Sprint | Discord | <https://discord.gg/hX3Xqz> |
| Atribuição das atividades | Notion | <https://www.notion.so/9dd2d3e969ae46089ed08bada063c794?v=b14e0584861e44c7a28e81c7be94ddd6> |
| Massagens instantâneas | WhatsApp | <https://chat.whatsapp.com/FTalMnCXPIg302R2ToAIaW> |
| Artefatos Baseline | Github | <https://github.com/Pedronex/Help-Pet> |

# Disseminação e arquivamento de comunicações

O principal meio de comunicação será pelo chat de voz Discord em conjunto com o sistema de gerenciamento *Notion*, o conteúdo discutido seja sugestões, ideias, novos documentos ou alterações neles, atividade entre outros serão armazenados no *Notion* que funciona tanto em aplicação desktop quando Web, os artefatos baseline será armazenado como na tabela do item [3.2](#_Estrutura_das_comunicações), no *Github*.

## **Tratamento de Informações Urgentes**

Caso surja algum impedimento que afete o andamento do projeto o(s) sujeito(s) envolvido(s) deve informar o gerente de projeto e caso haja, informar também as pessoas que serão impactadas pelo imprevisto, o meio utilizado será o aplicativo de mensagens instantâneas *WhatsApp,* sempre mencionando o gerente com o @ para garantir que a chama a atenção, além disso pode utilizar como meio secundário o *Discord* mencionando com @ ou usando o comando @everyone que notifica todos presentes no canal.

# Aprovação Formal

|  |  |
| --- | --- |
| Goiânia, \_\_/\_\_\_/\_\_\_ |  |
| De acordo, |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Gerente de Projeto | Coordenador Técnico |
|  |  |

# Bibliografia

Ronaldo Lopes de Oliveira. **PCP – MODELO DE PLANO DE COMUNICAÇÃO DE PROJETO**. Disponível em:[*https://s3.us-west-2.amazonaws.com/secure.notion-static.com/2f3bb8cf-0f4d-48ea-8e3f-4ed97788a627/PCP.pdf?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAT73L2G45O3KS52Y5%2F20200829%2Fus-west-2%2Fs3%2Faws4\_request&X-Amz-Date=20200829T122319Z&X-Amz-Expires=86400&X-Amz-Signature=9df41033681a29a50b422333d6f5d1b60bf5a10acc1482fefdcd156010122c9d&X-Amz-SignedHeaders=host&response-content-disposition=filename%20%3D%22PCP.pdf%22*](https://s3.us-west-2.amazonaws.com/secure.notion-static.com/2f3bb8cf-0f4d-48ea-8e3f-4ed97788a627/PCP.pdf?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAT73L2G45O3KS52Y5%2F20200829%2Fus-west-2%2Fs3%2Faws4_request&X-Amz-Date=20200829T122319Z&X-Amz-Expires=86400&X-Amz-Signature=9df41033681a29a50b422333d6f5d1b60bf5a10acc1482fefdcd156010122c9d&X-Amz-SignedHeaders=host&response-content-disposition=filename%20%3D%22PCP.pdf%22). Acesso em 27 de agosto de 2020.

Frederico Aranha**. PLANO DE COMUNICAÇÃO – COMO MONTAR O SEU**. Disponível em: <https://sitecampus.com.br/vamos-planejar-crie-seu-plano-de-comunicacoes/>. Acesso em 29 de agosto de 2020.

# Anexos