



**SGB\_PLOMC\_PlanoComunicacao**

**Versão 0.6**

# Histórico de Revisões

Nome	Alterações	Data	Versão
Jackeline Neves de Almeida	Definição dos interessados no projeto	26/10/12	0.1
Jackeline Neves de Almeida	Planejamento da comunicação e estratégia da organização do time.	28/10/12	0.2
Allan Vieira Ribeiro	Atualização formatação e atualização comunidade do projeto	16/11/12	0.3
Cássio Augusto	Revisão e Ajustes	09/12/12	0.4
Vinícius Gonçalves Braga	Organização do Planejamento de Comunicações em uma planilha a parte.	11/01/13	0.5
Felipe Giroto	Criação Sub-tópico 4.4	17/01/13	0.6

## SUMÁRIO

[1 Introdução](#)

[2 Partes interessadas](#)

[3 Comunidade do projeto](#)

[4 Estratégia de auto-organização](#)

[4.1 Quem deve estar alinhado com quem](#)

[4.2 Responsável pela tomadas de decisões](#)

[4.3 Práticas utilizadas para facilitar a comunicação e colaboração do time](#)

[4.4 Práticas utilizadas para envio de e-mail](#)

[5 Planejamento das comunicações](#)

[6 Treinamentos](#)

## 1 Introdução

Este documento planeja e gerencia todas as comunicações do projeto.

## 2 Partes interessadas

Stakeholder	Papel	Ponto de interesse
Juliano Lopes de Oliveira	Patrocinador/Gestor de Portifólio	Sucesso do projeto como case para a Fábrica de software.
Cássio Rodrigues	Fornecedor de Requisitos/Dono do Produto	Produto de software funcional para facilitar nas suas atividades.
Adriana Souza	Avaliador Externo de Processos/Garantia da Qualidade Externa	Garantia de implantação de processo na fábrica de software.
Danillo Guimarães	Infraestrutura de TI/Gestor de ambiente Técnico	Projeto executado na infraestrutura e com os recursos da fábrica de software .
Gestores de projeto	Gestor de escopo, tempo, custo, risco, qualidade do produto, aquisição, comunicação e recursos humanos, integração	Entregar o projeto no custo, prazo e qualidade acordado ou superior.
Gestores de apoio	Gestor de medição, gestor de configuração, gestor de qualidade do processo, gestor de reutilização	Entregar projeto no custo, prazo e qualidade acordado ou superior.
Técnica	Engenheiro de Requisitos, Engenheiro de usabilidade, arquitetura de software, projetista de software, desenvolvedor, administrador de BD, engenheiro de teste.	Entregar projeto no custo, prazo e qualidade acordado ou superior.

## 3 Comunidade do projeto

Os papéis foram alocados de acordo com o SGB\_PLRH\_PlanoRecursosHumanos seção 3 Alocação recursos humanos.

Os papéis se encontram no seguinte link: <http://goo.gl/8i5Ea>

Responsável	E-mail	Telefone	Skype
JACKELINE NEVES DE ALMEIDA	na.jackeline@gmail.com	(62)9118-4899	almeidajacke
TIAGO BORGES PEREIRA	tiago@engenhariadesoftware.inf.br	(62)8144-7355	
IGOR VINICIUS DOS SANTOS SILVA	igor.engenhariadesoftware@gmail.com		
VICTOR RIBEIRO DE CARVALHO	vcarvalho0402@gmail.com	(62)9185-4389	vcarvalho0402
ALLAN VIEIRA RIBEIRO	allanvrieiro1@gmail.com	(62)9953-0109	allanvrieiro
DIOGO GONÇALVES TEODORO	diogodgt@gmail.com	(62)9182-9731	diogodgt
HÉLIOS KÁRUM DE OLIVEIRA BASTOS	helioskarum@gmail.com	(62)9981-4577	maelstormxz
EXPEDITO PEREIRA DOS SANTOS	expedito@engenhariadesoftware.inf.br	(62)8406-9737	
LUIS AUGUSTO SALEMA DE SOUZA	luissalema@gmail.com	(62)3242-7363	luissalema
GEOVANE PAZINE FILHO	geovanefilho.es@gmail.com	(62)8434-6408	geovane_filho
ANDRESSA GONCALVES GUIMARAES	andressagoncalvesguimaraes@gmail.com		
ACHILES CAMILO SOARES NETO	achiles.camilo@gmail.com		achilescamilo
CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA DIAS JUNIOR	carlos.jota87@gmail.com	(62) 9114-7474	malkavian_jota
GABRIEL DA SILVA VIEIRA	gabriel dgf4@gmail.com		
CASSIO AUGUSTO SILVA DE FREITAS	kssiofreitas@gmail.com	(62) 8197-9635	kssiano3
MAXWEL SATOSHI DUARTE OTSUKA	maxwel.engsoft@gmail.com		
BRUNO MARQUETE DA SILVA	marquete.engsoft@gmail.com		brunomarquete

FELIPE AUGUSTO LACERDA GIROTO	felipeengsoftware@gmail.com		felipe_giroto
KLEVLON BORGES DE MORAES	montecchy@gmail.com	(62) 9629-4888	montecchy
BRUNO BLUMENSCHIN	bruno@engenhariadesoftware.inf.br	(62) 8265-1331	brunobbbbbb
LUIS EDUARDO DE ARAUJO ROCHA	luisedrocha@gmail.com		muadadaum
VINICIUS GONCALVES BRAGA	vinicius.esufg@gmail.com	(62) 8160-0232	viniciusgb4
CEZAR AUGUSTO FERREIRA	cezaraf@gmail.com	(62) 84657793	caferreira
WILKER DE JESUS MACHADO	0wilker0@gmail.com	(62) 3573-5160	wilker0soft
MARCO AURELIO CAMARGO OLIVEIRA	macamargooliveira@gmail.com	(62) 9394-2904	
LUA SILVERIO E SILVA ROSSI	lssgoas@gmail.com	(62) 3095-4583	luasilverio
JOSE LEONARDO ANSELMO SARMENTO MONTEIRO	jleonardo.monteiro@gmail.com	(62) 8497-2320	
EDUARDO BRUNO SIMOES SEGURO	eduardo.seguro@gmail.com	(62) 8447-5219	eduardo.seguro
RODRIGO OLIVEIRA ANDRADE	rodrigo@engenhariadesoftware.inf.br	(62) 8173-1504	rodrigo.oa
BRUNO PEREIRA MAIA	brunopmaia@gmail.com		brunopmaia
INAEI RODRIGUES DE OLIVEIRA NETO	inael.rodrigues@gmail.com		inaelrodrigues
BRUNO CESAR RIBEIRO E SILVA	bruno@brunocesar.com	(62) 9184-6214	brunocesarsilva
DIOGO RIBEIRO DE SOUZA	diogo.engsoftware@gmail.com		
GUILHERME AUGUSTO SARDINHA GONCALVES LOIOLA	guilherme.asgl@gmail.com	(62) 8420-6131	guilherme.asgl
HENRIQUE RESENDE HIRAKO	henriquehirako@gmail.com	(62) 9995-2311	henriquehirako
RAPHAEL REZENDE TEIXEIRA	raphael.rezende@gmail.com	(62) 9111-9862	

DIOGO TAVARES DE AZEVEDO JAPIASSU			
DYEGO DE OLIVEIRA ALMEIDA			

## 4 Estratégia de auto-organização

### 4.1 Quem deve estar alinhado com quem

O Gestor de tempo deve estar alinhado com o Gestor de Escopo para identificar quais itens devem ser entregues e qual é o foco de direcionamento de esforços da equipe.

O Gerente de tempo é o responsável por determinar as tarefas, priorizá-las, negociar o tempo de execução e até mesmo abortá-la. Esse gestor deve estar alinhados com todos.

O Gestor de Custo deve monitorar o orçamento e o custo realizado, estando alinhado com o Gestor de tempo.

Gestor de integração deve estar alinhado com todos os gestores de projeto para integrar os planos e verificar se todos estão convergindo para o mesmo foco.

O gestores da natureza de gestão devem estar alinhados entre si e todos os esforços devem ser convergidos para o foco maior. É fortemente recomendado que seja realizada no mínimo três reuniões durante a iteração entre esses gestores: Uma no início, uma no meio e outra no final da iteração para garantir que todos estejam alinhados.

Engenheiro de requisitos e Engenheiros de usabilidade devem estar alinhados entre si e com o fornecedor de requisitos para que um complete o outro e não haja retrabalho.

Projetistas, Arquitetos, Desenvolvedores, Testadores e DBA's devem estar alinhados e todos trabalhando para o mesmo foco.

Qualidade do processo deve constantemente realizar entrevistas com todos para entender o processo executado, coletar evidências e sugerir melhorias.

### 4.2 Responsável pela tomadas de decisões

A equipe de Gestão de projeto é responsável pela tomada de decisões, se a decisão não estiver sob o controle dos gerentes, deverá ser procurado o Patrocinador do projeto.

### 4.3 Práticas utilizadas para facilitar a comunicação e colaboração do time

Deverá ser utilizado o e-mail como principal via de comunicação e o grupo “SGB” do facebook como via complementar.

Para enviar e-mail para todos os integrantes do grupo, copie todos os e-mail abaixo:

<andressagoncalvesguimaraes@gmail.com>,	<henriquehirako@gmail.com>,
<achiles.camilo@gmail.com>,	<allanvribeiro1@gmail.com>,
<bruno@engenhariadesoftware.inf.br>,	<brunopmaia@gmail.com>,
<marquete.engsoft@gmail.com>,	<carlos.jota87@gmail.com>,
<kssiofreitas@gmail.com>,	<diogo.engsoftware@gmail.com>,
	<cezaraf@gmail.com>,
	<diogodgt@gmail.com>,

<eduardo.seguro@gmail.com>,	<expedito@engenhariadesoftware.inf.br>,	
<felipeengsoftware@gmail.com>,	<gabriel dgf4@gmail.com>,	<geovanefilho.es@gmail.com>,
<guilherme.asgl@gmail.com>,	<helioskarum@gmail.com>,	
<igor.engenhariadesoftware@gmail.com>,	<inael.rodriques@gmail.com>,	
<na.jackeline@gmail.com>,	<jleonardo.monteiro@gmail.com>,	<montecchyo@gmail.com>,
<luissalema@gmail.com>,	<luisdrocha@gmail.com>,	<lssgoas@gmail.com>,
<macamargooliveira@gmail.com>,	<maxwel.engsoft@gmail.com>,	
<raphael.rezende@gmail.com>,	<rodrigo@engenhariadesoftware.inf.br>,	
<tiagobp17@gmail.com>,	<vcarvalho0402@gmail.com>,	<vinicius.esufg@gmail.com>,
<0wilker0@gmail.com>,	<juliano@inf.ufg.br>,	

Reuniões não-presenciais poderão ser realizadas preferencialmente via Skype, em caso de falhas nesse serviço poderá ser utilizado o Google Hangout.

#### 4.4 Práticas utilizadas para envio de e-mail

Ir-se-á utilizar 3 tipos de classificação de e-mail, que são : informativo , importante e urgente. Deve-se colocar a classificação entre [ ] no campo “assunto” do e-mail.

Exemplo : [Importante] Ler os e-mails enviados

Os e-mails que tiverem a classificação importante e urgente, devem ser respondidos como lido ou ciente, obrigatoriamente por todos os membros em um prazo máximo de 72 hs para a classificação importante e 48 hs para a classificação urgente.

## 5 Planejamento das comunicações

As comunicações planejadas para o projeto estão organizadas no documento [SGB\\_PCOM\\_Planejamento\\_das\\_Comunicacoes](#).

## 6 Treinamentos

Os gestor de comunicação e RH deverá entrar em contato com toda equipe verificando a necessidade de treinamento a cada iteração do projeto. Os treinamentos serão registradas na pasta de Recursos\_Humanos/Realização\_Treinamentos e no Plano de Recursos Humanos, o registro poderá ser imagens ou ata de treinamento.



