

PLANO DE COMUNICAÇÃO

SIS – Gestão de Projetos PMI

TÍTULO DO PROJETO	GRUPO
Salon Time	Nº 1

Grupo do Projeto

EQUIPE DO PROJETO	E-MAIL
Anna Julia de Mello Araujo	anna.araujo@sptech.school
Caio Acayaba Furtado	anna.araujo@sptech.school
Maikon Douglas da Silva Gomes	anna.araujo@sptech.school
Elerson Sabará Leandro Alves	elerson.alves@sptech.school
Kauã Medrado Navarro	anna.araujo@sptech.school

Objetivos de Comunicação

Os objetivos da comunicação do projeto é garantir que todas as partes interessadas tenham conhecimento sobre o desenvolvimento do projeto, desde as atividades menores até em qual etapa ele se encontra. Assim, compartilhando, detalhando e armazenando as informações necessárias de forma eficaz através de um canal de comunicação específico, centralizando as informações em um só local.

Público-alvo

- **Equipe:** Responsável por planejar e desenvolver o projeto;
- **Professor de PI:** Responsável por avaliar as entregas, desenvolvimento do projeto e performance da equipe;
- **Demais professores:** Responsáveis por ministrar conteúdos, auxiliar na aplicação prática no projeto e apoiar os alunos na resolução de dúvidas;
- **Beneficiária:** Responsável por acompanhar a evolução do projeto, fornecer contexto e apoiar no desenvolvimento, garantindo o alinhamento com o escopo e as funcionalidades definidas.

Conteúdo da Comunicação

- **Status Report:** Atualizações periódicas sobre andamento, entregas concluídas, próximos passos e riscos.
- **Alinhamento de atividades (daily):** Reuniões rápidas para sincronizar o time sobre tarefas em andamento.
- **Cronograma de entregas:** Previsão e confirmação das principais entregas do projeto.
- **Feedback da beneficiária:** Registro formal de comentários, aprovações e ajustes solicitados.

Canais de Comunicação

- **WhatsApp (grupo do projeto):** Utilizado para alinhamentos rápidos, comunicados gerais, dúvidas pontuais e lembretes de reuniões.
- **WhatsApp (PO e beneficiária):** Canal direto para esclarecimentos, validações e feedbacks mais imediatos.
- **Reuniões presenciais ou online (Discord):** Para alinhamentos semanais, revisão de entregas e apresentação de resultados.
- **Trello e GitHub:** Armazenamento de documentos, código-fonte, atas e relatórios.

Frequência da Comunicação

A comunicação da equipe ocorre diariamente, por meio de encontros presenciais nas dailys, onde discutimos o desenvolvimento e a evolução das tarefas do projeto. Já com a beneficiária, a comunicação é realizada quinzenalmente, por meio de status reports que apresentam o andamento do projeto. Em situações emergenciais ou para esclarecimento de dúvidas, o contato pode ocorrer de forma pontual e imediata.

Responsabilidades

- **Anna Julia:** Coordenar a comunicação geral do projeto e capturar/compartilhar informações do negócio junto à beneficiária.
- **Caio:** Garantir a comunicação eficiente com o grupo de desenvolvimento.
- **Maikon:** Comunicar impasses e/ou problemas técnicos durante o desenvolvimento do projeto.
- **Elerson:** Solicitar à PO as informações de negócio necessárias para a equipe técnica.

Monitoramento e Ajustes

A comunicação do projeto será monitorada continuamente para garantir que o projeto e suas funcionalidades estão devidamente alinhados. A equipe avaliará diariamente, durante as dailys, se as informações estão sendo corretamente compartilhadas e se todos estão alinhados quanto às tarefas e prioridades. Caso seja identificado algum problema ou oportunidade de melhoria na comunicação, ajustes serão realizados imediatamente, seja na forma de contato, plataforma de comunicação, na frequência das reuniões ou na clareza das informações compartilhadas.

Anexos

- Para comunicação do WhatsApp e Discord: Entrar em contato com PO – Anna Julia de Mello Araujo (anna.araujo@sptech.school).
- Template para Status Report: [Atividade - Gestão de Projetos PMI - Assessment \(3\).docx](#)
- Cronograma Gantt: [Salontime.cronograma](#)
- Trello: <https://trello.com/b/TTAsJpkr/salontime>
- Github: <https://github.com/Grupo1-Semestre3>