

Gerência de Projetos de Software

Plano de Comunicação				
Projeto: PUC Treine				
Gerente de Projeto: Ana Clara Bertoldo				
Entregável	Público Alvo	Método de Comunicação	Frequência	Responsável
<i>Ata de reunião</i>	Equipe do projeto	E-mail, Teams, DocuSign	Após cada reunião	Gerente de projeto
<i>Declaração de escopo</i>	Stakeholders, Equipe	E-mail, Documento compartilhado e DocuSign	Inicial, revisado conforme o necessário	Gerente de projeto
<i>WBS</i>	Equipe de desenvolvimento	Documento compartilhado, GitHub, Visual Studio	Após finalização	Gerente de projeto
<i>Dicionário da WBS</i>	Equipe de desenvolvimento	Documento compartilhado, GitHub, Visual Studio	Após finalização	Consultoria externa
<i>Cronograma</i>	Stakeholders e equipe	Documento compartilhado, Teams e E-mail	Mensalmente ou a cada atualização	Gerente de projeto e consultoria externa
<i>Lista de Riscos</i>	Stakeholders e equipe	E-mail e documento compartilhado e DocuSign	Mensalmente	Gerente de projeto
<i>Plano de qualidade</i>	Equipe de qualidade	E-mail e documento compartilhado e DocuSign	Após aprovação e revisão	Gerente de projeto
<i>Plano de projeto</i>	Stakeholders e equipe	E-mail e documento compartilhado, Teams e DocuSign	Após finalização e revisão	Gerente de projeto
<i>Relatorio de Progresso</i>	Stakeholders e equipe	E-mail e documento compartilhado, Teams e GitHub	Quinzenal	Gerente de projeto
<i>Relatorio de Aderencia ao Processo</i>	Equipe de qualidade	E-mail e documento compartilhado, Teams e GitHub	Mensalmente	Consultoria externa
<i>Checklists de Inspeção</i>	Equipe de qualidade	E-mail e documento compartilhado, Teams e GitHub	Durante as inspeções	Gerente de projeto e consultoria externa
<i>Completar com artefatos da equipe gerenciada</i>	Equipe de desenvolvimento	Documento compartilhado, Teams e GitHub	Conforme as necessidades	Gerente de projeto

Gerência de Projetos de Software

Plano de Gerência de Configuração

Ferramenta:

Microsoft Teams: Para comunicação diária, reuniões e discussões rápidas entre os membros da equipe.

GitHub: Controle de versão de código, documentação técnica e rastreamento de mudanças nos artefatos.

Documentos Compartilhados (Google Drive/OneDrive): Armazenamento e colaboração em documentos e relatórios do projeto, facilitando edições em tempo real.

DocuSign: Ferramenta para assinaturas digitais em atas, documentos oficiais e projetos finalizados.

E-mail: Para comunicações formais, envio de relatórios e documentação final aos stakeholders.

Papéis e Responsabilidades:

Gerente de Projeto: Responsável pela aprovação final de versões e pela distribuição de documentos finais. Também define as permissões de acesso aos documentos e controle de alterações.

Desenvolvedores: Responsáveis por atualizar o código no GitHub, registrar as versões e documentar mudanças significativas. Também podem sugerir melhorias nos documentos compartilhados.

Equipe de Qualidade: Realiza inspeções e valida as versões finais de código e documentos no GitHub e nos Documentos Compartilhados antes da entrega.

Stakeholders: Acesso restrito à visualização de documentos finais e assinatura de documentos oficiais via DocuSign.

Consultoria externa: Auxiliar o gerente de projeto nas demandas.

Princípios Gerais:

Controle de Versão: Toda alteração em código ou documentos será rastreada no GitHub para manter a integridade e controle das versões.

Aprovação e Assinatura: Após a validação dos documentos finais pelo Gerente de Projeto e pela Equipe de Qualidade, eles serão assinados digitalmente no DocuSign antes da distribuição aos stakeholders.

Comunicação e Notificações: A comunicação será feita de forma clara e objetiva entre os participantes do projeto. Mudanças relevantes, reuniões de revisão e novas versões serão comunicadas via e-mail. Reuniões para discussão de versões importantes ocorrerão no Microsoft Teams.

Documentação e Armazenamento: Todos os documentos, inclusive atas de reuniões, escopo, cronogramas e relatórios, serão salvos nos Documentos Compartilhados, permitindo colaboração e fácil acesso pela equipe.