**Documento de Comunicação**

Acompanhamento de Projetos Parlamentares

|  |
| --- |
| **APP** |

**Versão: 1.1** | 11/09/2013

**Histórico de alterações**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Descrição** | **Autor** |
| 10/09/2013 | 0.1 | Criação do documento | Cleiton |
| 11/09/2013 | 0.2 | Itens 1, 2 | Vanessa, Simião, Marco |
| 11/09/2013 | 0.3 | Item 3 e 4 | Cleiton, Caio |
| 11/09/2013 | 0.4 | Item 5 | Hebert |
| 11/09/2013 | 0.5 | Item 6 | João |
| 11/09/2013 | 1.0 | Aprovação | Matheus |
| 11/09/2013 | 1.1 | Sumário | Marco |

##### 

**Sumário**

**1**. Introdução

**2**. Comunicação Interna

**3**. Ferramentas utilizadas para nos comunicar

**4**. Reuniões Presenciais

**5**. Comunicação Externa

# **1. Introdução**

##### Este documento tem por objetivo estabelecer a comunicação do projeto APP (Acompanhamento de Projetos Parlamentares) e seus interessados e estruturar a comunicação interna do grupo de desenvolvimento do projeto. Portanto, este documento irá ser utilizado tanto pelos gerentes do projeto quanto pelos outros membros do grupo para garantir que as informações sejam comunicadas efetivamente atendendo as demandas do projeto.

Neste contexto, comunicação pode ser interpretada como o ato de transmitir uma mensagem que possa ser recebida e compreendida por um determinado receptor. O projeto APP é constituído por dois subgrupos que tem um objetivo geral comum: A entrega sistema de Acompanhamento de Projetos Parlamentares. Neste sentido, todos os membros do grupo são responsáveis direto pelo sucesso do projeto, que só é possível através da integração dos membros para realização das atividades que devem ser realizadas para o desenvolvimento do software, integração esta que só é possível através de uma comunicação clara e eficiente. Entretanto, existe também a necessidade de comunicação interna entre os membros do subgrupo para que os objetivos específicos sejam alcançados. Os diferentes objetivos e objetos de comunicação do projeto APP estão descritos nas seções subsequentes.

**2. Comunicação Interna**

###### A comunicação interna refere-se à estrutura de comunicação de todos os integrantes do grupo e da comunicação do subgrupo de GPP e do subgrupo de MDS. Portanto aqui são descritos basicamente os tipos de mensagem, destinatário, meio, frequência e remetentes. A Tabela 1 estabelece a comunicação interna geral.

Tabela 1 - Estrutura de Comunicação Geral

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mensagem** | **Presentes** | **Método** | **Frequência** | **Horário** | **Local** |
| Avisos e Informações Gerais | Toda Equipe | Facebook/Skype/Presencial | Demanda |  |  |
| Discussão de Cronograma e Atividades | Toda Equipe | Skype/Presencial | Sexta-feira | Das 12:00  às  14:00 | Fórum |
| Controle de Atividades | GPP | Presencial | Quinta-feira | Das 12:00 às 14:00 | FGA |
| Desenvolvimento de Documento | Toda Equipe | Facebook | Demanda |  |  |
| Alteração de Documento | Toda Equipe | Facebook | Demanda |  |  |
| Feedback de Revisão | GPP | Facebook/Skype/Presencial | Sexta-feira | Das 12:00 às 14:00 | Fórum |
| Formalização de Documento | GPP | Facebook/Wiki | Demanda |  |  |
| Reunião Geral | Toda Equipe | Presencial/Skype | Terça-feira | Das 12:30 às 14:00 | FGA |
| Reunião do Grupo GPP | GPP | Presencial | Quinta-feira | Das 12:00 às 14:00 | FGA |
| Reunião do Grupo MDS | MDS | Presencial | Quinta-feira | Das 12:00 às 14:00 | FGA |
| Feedback - Ponto de Controle | Stakeholder | Sala de Aula | Quinta-feira/Sexta-feira | Das 12:00 às 14:00 | FGA |

###### As mensagens que ocorrem por Demanda são trocadas a partir da demanda do projeto, não tendo uma periodicidade definida, contudo, muito provavelmente, ocorre mais de 7 ou mais vezes por semana. O Facebook tem sido e continuará a ser muito utilizado pelo grupo para realização da comunicação por demanda e outros tipos pois é acessado com frequência pelos membros e permite troca de mensagens rapidamente e clara, com notificação instantânea.

As mensagens relacionadas a Documentos do projeto são anunciadas no facebook, pois os documentos estão no repositório Online Google Drive que pode ser acessado e modificado por todos os membros do grupo.

**3. Ferramentas utilizadas para nos comunicar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ferramenta** | **Descrição** |
| Facebook | Principal meio de comunicação do grupo para realização de comunicação por demanda e mais frequentes e informais. Permite notificações instantâneas de recepção de mensagens pelo grupo ou inbox. |
| Email | Comunicação e envio de arquivos específicos. |
| Skype | Realização de reuniões online. Utilizado principalmente em reuniões que não puderam ser realizadas presencialmente o que não tiveram tal necessidade |
| Telefone | Comunicação direta de algum membro do grupo para outro mebro do grupo. Pode ser realizada por chamadas ou SMS |
| TeamViewer | Possibilita o compartilhamento de tela de algum computador. Muito utilizado em reuniões realizadas pelo Skype para apresentar documentos, apresentações, etc. |
| Google Docs | Todos os documentos são criados nesta ferramenta que permite atualizações onlines, versionamento de documentos, estruturação de documentos, compartilhamente, etc. |

# **4. Reuniões Presenciais**

A reunião é uma importante ferramenta de comunicação e, durante a comunicação, as pessoas visam formar um entendimento comum ao compartilhar ideias, discutir, negociar e tomar decisões . Por isso a importância de reuniões presenciais ao menos uma vez a cada semana, com toda equipe. Elas facilitam a tomada de decisões, apresentações de ideias, debates e discussões de dúvidas, fundamentais para que o andamento e desenvolvimento do SECE, e são onde as decisões mais importantes do projeto são tomadas.

As reuniões estão sendo realizadas sempre em salas desocupadas da FGA (geralemente, sala I4), e procura-se sempre realizar um planejamento prévio para que o tempo não seja disperdiçado. Após cada reunião realiza-se um controle e avaliação do evento e resultados obtidos, a fim de providenciar as ações corretivas identificadas como necessárias aos problemas analisados, e tudo é registrado em documentos (ATAS) que também estão presentes no GoogleDocs, que contém os seguintes elementos: tema da reunião; motivo da sua realização e seus objetivos; data, horário, duração e local em que se realizou; quem a conduziu (quando for o caso) e quem esteve presente; tópicos discutidos e conclusão do que foi adotado como decisão; para cada decisão registrada, idealmente deve constar qual será a próxima ação e quem entre os presentes é o responsável (quem será cobrado para que a decisão adotada seja cumprida); prazo (tempo dado para implantar a decisão).

Existe uma reunião pré-definida a ser realizada toda terça as 12:30. A reunião consiste em relatar o que foi feito durante a semana (*done*) e o que ainda falta ser feito(*to do*). A reunião tem duração de uma hora e meia (1,5h).

# **5. Comunicação Externa**

A comunicação externa refere-se a todo tipo de contato com os interessados que não estão envolvidos diretamente com a construção do projeto.Os principais artefatos de comunicação que foram solicitadas ao projeto podem ser destacados: a wiki, os documentos de visão, abertura e arquitetura.