

PLANO DE GERENCIAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Nome do Projeto:	Incrementações no Sistema de Gestão do Trabalho Remoto do Instituto Federal de Pernambuco.
Objetivo do plano	
<p>O plano tem como objetivo definir o formato de como a comunicação funcionará e será gerenciada ao longo do projeto, será definido no plano como será a comunicação com cada parte interessada do projeto, a comunicação entre equipe para alinhamento e desenvolvimento do projeto e como deverá ser realizada. Neste documento estão descritas as ferramentas que serão utilizadas para comunicação, a frequência com qual ela será realizada e os objetivos da comunicação com cada pessoa ou grupo definido neste plano.</p>	
Responsável pelo cliente:	Marco Antônio Eugênio Araújo
Responsável pelo projeto:	Luiz Phillip Pereira Barbosa
Processo de gerenciamento da comunicação	
<p>A comunicação interna entre a equipe do projeto será realizada através de reuniões presenciais e remotas, será utilizadas plataformas online para o gerenciamento de informações dos integrantes e das atividades dos projetos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. As reuniões remotas serão realizadas através do Google Meet e pelo Servidor do Discord do projeto;2. A equipe do projeto também tem um canal de comunicação constante no Whatsapp para dúvidas e alinhamentos recorrentes;3. Os encontros presenciais serão realizadas durante as aulas das disciplinas(quando requisitado pelos professores) e no CIn;4. A comunicação para o gerenciamento de atividades será feita pela plataforma Jira e através de reuniões entre a equipe;5. As informações sobre disponibilidade de cada integrante do time estará disponível na tabela de informações da equipe no Google Sheets. <p>A comunicação entre as partes interessadas e a equipe será também realizada de forma presencial quando possível e remota quando necessário:</p> <ol style="list-style-type: none">1. As reuniões remotas serão realizadas através do Google Meet;2. Os encontro presenciais serão realizados no CIn ou no IFPE ou onde é mais acessível para as partes interessadas;3. As reuniões com as partes interessadas sempre serão realizadas de acordo com disponibilidade delas;4. Haverá reuniões constantes de validação com o cliente-real;5. Contato recorrentes poderão ser feitos via e-mail ou Whatsapp.	

Eventos programados			
Nome do evento	Quando será	Responsável	Como será?
Interações com o cliente-real	Uma vez a cada 20 dias ou quando necessário	Equipe do projeto	Encontro presencial ou remoto para obter descrições do problema e para validação de progresso de projeto.
Reuniões da equipe	Uma vez na semana ou quando for requisitado.	Equipe do projeto	Encontro presencial ou remoto para alinhamento e definição de atividades do projeto.
Interações com usuários e desenvolvedores do sistema	Quando necessário	Equipe do projeto	Encontros presenciais, remoto ou através de entrevistas por formulário com o objetivo de obter informações sobre o uso do sistema do trabalho remoto do IFPE
Kickoff do projeto	No dia 22/12/2022	Equipe do projeto	Início formal do projeto e apresentação do problema e metodologia do projeto.
Status reports	Nos dias 16/02/2023 e 23/03/2023	Equipe do projeto	Apresentação do estado atual do projeto para os professores e cliente-real.
Apresentação final e encerramento do projeto	No dia 27/04/2023	Equipe do projeto	Apresentação dos resultados finais do projeto para os professores e cliente-real.
Processo de registro dos eventos de comunicação			
<p>Os conteúdos das reuniões entre equipe de projeto e demais clientes ou stakeholders serão registrados textualmente para revisão futura das informações geradas durante o encontro, também será opcional e com permissão de todos os participantes a gravação do conteúdo da conversa, também para a revisão futura das informações geradas no encontro. Os conteúdos dos slides das apresentações serão registradas e armazenadas no Github(diretório) do projeto junto com artefatos que apoiaram a construção das informações apresentadas. Por fim, o registro da participação e informações de cada reunião será feito através de uma tabela no Google Sheets.</p>			
Estrutura de diretório do projeto			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ 1ºStatus report <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apresentação 1º Status Report ➤ DECLARAÇÃO DE ESCOPO PRELIMINAR DO PROJETO ➤ Modelo BPMN - Processo AS-IS ➤ PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ➤ RELATÓRIO DE STATUS DO PROJETO - 1º Status report ➤ PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES 			

- ❖ [Kickoff](#)
 - [Apresentação do projeto](#)
 - [Diagrama de escopo](#)
 - [Metodologia Preliminar de Trabalho](#)
 - [Matriz Sipoc](#)
 - [Termo de Abertura do projeto](#)

- ❖ [Tabela de informações dos integrantes e reuniões.](#)

Critérios para atualização deste plano

O plano de gerenciamento de comunicação poderá ser alterado devido aos seguintes critérios:

1. Haver necessidade de validação do progresso do projeto com mais stakeholders externos além do cliente-real e os professores e monitores das disciplinas de PGP, SGE E GPN;
2. Haver necessidade de mudança de estratégia de comunicação por ineficiência no desempenho das reuniões;
3. Devido a mudanças nas necessidades de comunicação entre qualquer pessoa ou grupo, sendo stakeholders internos ou externos.

As alterações no plano de comunicação devem ser realizadas sempre que possível visando garantir a integração e harmonia da equipe do projeto, uma boa relação com as partes interessadas e cliente-real e a manutenção dos fatores críticos de sucesso do projeto.

Plano elaborado por:

Alex Ramos da Silva, Franklin Amaral Nunes dos Santos Filho, Rodrigo Medeiros Florencio Leal, Luiz Phillip Pereira Barbosa e Luis Felipe Araujo Mota.