



Plano de gerenciamento das comunicações	
Nome do Projeto	

Controle de Versões			
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão
0.1	28/05/2017	Rafael Beffart Paludo	Definição do template e introdução
1.0	02/06/2017	Fernando Henrique	Finalização do plano
1.1	02/06/2017	Rafael Beffart Paludo	Correção de algumas seções do plano

## Sumário

<b>1</b>	<b>OBJETIVO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>PROCESSOS DO GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>ENTRADAS E FERRAMENTAS PARA OS PROCESSOS</b>	<b>2</b>
3.1	REQUISITOS DE COMUNICAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS	2
3.2	INFORMAÇÕES A SEREM COMUNICADAS	2
3.3	TECNOLOGIAS E FERRAMENTAS USADOS PARA COMUNICAR	3
<b>4</b>	<b>DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS USADOS PARA COMUNICAR</b>	<b>3</b>
4.1	COMUNICAÇÃO GERAL	3
4.2	STATUS REPORT / RELATÓRIOS DE DESEMPENHO	3
4.3	GERÊNCIA DE REUNIÕES	4
4.4	GERÊNCIA DE QUESTÕES E PROBLEMAS	4
4.5	PLANO DE ESCALONAMENTO	5
<b>5</b>	<b>EVENTOS DA COMUNICAÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>5</b>

Plano de gerenciamento das comunicações	
Nome do Projeto	

## 1 Objetivo do Plano de gerenciamento das comunicações

Gerenciar as comunicações do projeto requer um Plano de gerenciamento das comunicações desenvolvido e aprovado durante a fase de planejamento do projeto englobando os processos necessários para assegurar que as informações do projeto sejam geradas, coletadas, distribuídas, armazenadas, recuperadas e organizadas de maneira oportuna e apropriada.

O Plano de gerenciamento das comunicações descreve de forma clara como as comunicações do projeto serão planejadas, estruturadas, monitoradas e controladas e guia a equipe em relação a todo o ciclo de vida das informações usadas no projeto (da sua geração e coleta até o seu armazenamento e possível descarte).

Abaixo estão descritos os processos usados para atender esses objetivos.

## 2 Processos do Gerenciamento das Comunicações

Planejar o gerenciamento das comunicações


O gerenciamento das comunicações será adotado de acordo com o plano de gerenciamento de comunicações.

Gerenciar as comunicações

Processo de colocar as informações necessárias à disposição das partes interessadas no projeto, conforme descrito neste plano.

Controlar as comunicações

Processo de monitorar e controlar as comunicações para garantir que as necessidades de informação das partes interessadas sejam atendidas, conforme descrito neste plano. Se necessário gravar as comunicações.

Plano de gerenciamento das comunicações	
Nome do Projeto	

### 3 Entradas e Ferramentas para os Processos

#### 3.1 Requisitos de comunicação das partes interessadas

##### Gerente de Projeto

- Mudanças no escopo do projeto ou mudanças que afetem os requisitos do projeto;
- Liberação de novas versões do projeto;
- Alterações de disponibilidade de recursos humanos e financeiros, além de prazos;
- Andamento do projeto e relatório de atividades semanais

##### Gerente de Requisitos

- Alterações no escopo do e requisitos do projeto;


##### Gerente de Configuração

- Problemas com backup de arquivos
- Problemas no servidor de arquivos da empresa

##### Garantia da Qualidade

- Artefatos com problemas de qualidade.
- Mudanças no padrão de qualidade a ser adotado, por motivos diversos como tempo de entrega apertado devido ao projeto atrasado implicar em menor rigidez quanto à qualidade.

##### Arquiteto

Plano de gerenciamento das comunicações	
Nome do Projeto	

- Mudanças nos requisitos
- Problemas encontrados em relação à arquitetura

Construtor

- Mudanças na arquitetura.
- Tarefas a serem feitas.

Todos envolvidos no projeto

- Reuniões
- Comunicação rápida informal
- Conversa à distância sobre o projeto envolvendo os interessados

### **3.2 Informações a serem comunicadas e tecnologias e ferramentas utilizadas para comunicar**


#### **3.2.1 Kanban**

Para informações relacionadas às atividades a serem feitas, requisitos que estão sendo feitos, que precisam ser feitos ou que já foram feitos, será utilizada a ferramenta Trello, que funciona como um kanban.

#### **3.2.2 Reuniões**

Serão adotadas reuniões pessoais semanais de aproximadamente 1 hora às sextas feiras, entre os envolvidos na produção do software, que é a equipe de desenvolvimento, na sala 106 do centro de aulas B, UFG - Campus Samambaia, Goiânia - GO, Brasil.

Neste mesmo dia, será algumas vezes possível uma reunião com o orientador do

Plano de gerenciamento das comunicações	
Nome do Projeto	

projeto e a equipe, de aproximadamente 20 minutos, no mesmo local.

### 3.2.3 Chat

A equipe de desenvolvimento do software Planta+ tem um chat específico que é um grupo de Whatsapp onde todos os membros da equipe estão presentes e discutem assuntos relacionados ao projeto.

### 3.2.4 Arquivos temporários e documentos

A equipe possui também uma pasta compartilhada entre todos no Google Drive onde os arquivos são colocados ali para serem editados por toda a equipe, para após prontos serem enviados ao repositório oficial no GitHub.

### 3.2.5 Repositório

O repositório, provavelmente definido na gerência de configuração, é no GitHub e serve para a equipe ir atualizando com os documentos do projeto.


### 3.2.6 Email

Em certos casos, quando a comunicação merece um caráter diferenciado, como por exemplo comunicar com o orientador do projeto, que é inacessível a maior parte do tempo, e só algumas sextas-feiras pode atender a equipe, o e-mail pode ser utilizado para contatá-lo em caso de dúvida qualquer em relação ao projeto.

## 4 Diretrizes e procedimentos usados para comunicar

### 4.1 Comunicação geral

Os documentos são classificados conforme tabela abaixo para habilitar o acesso a somente as pessoas autorizadas:


Plano de gerenciamento das comunicações	
Nome do Projeto	

Classificação	Pessoas autorizadas	Comentários
Confidencial	Equipe do projeto	A equipe somente tem acesso à essa informação. Inclui o chat do Whatsapp, assim como os documentos nos repositórios permanente (GitHub) e temporário (Google Drive).
Privada	Toda empresa	A equipe e o orientador do projeto tem acesso à essa informação, referente ao projeto do Planta+.
Pública	Sem restrição	Todos podem ter acesso, inclusive o público em geral a esta informação.

## 4.2 Status Report / Relatório de desempenho

A cada semana, o orientador do projeto requer certos relatórios de desempenho, que em geral são documentos como este Plano de gerenciamento de comunicações, Plano de gerenciamentos de custos, etc.

Ele então recebe estes documentos através de uma plataforma eletrônica escolhida por ele, os analisa para ver o andamento do projeto e avaliar se o projeto está cumprindo os prazos determinados por ele.

Plano de gerenciamento das comunicações	
Nome do Projeto	

### 4.3 Gerência de reuniões

Toda reunião do projeto deverá ser planejada, executada e monitorada seguindo as boas práticas abaixo:

Prepare-se - Planejamento-Pré:


- Definir pauta (objetivos e tópicos a serem discutidos)
- Avisar no grupo do Whatsapp
- Marcar o horário
- Marcar o local
- Incluir o orientador do projeto ou não

Realização - Durante

- Falar um de cada vez
- Usar o bom senso para expressar as idéias
- Anotar os pontos principais dos assuntos comentados na reunião

Acompanhamento-Pós

- Enviar mensagem sobre o que aconteceu no grupo do Whatsapp para os não presentes
- Definir as tarefas , o que será feito, e quem fará, e até quando deve ser feito.

Plano de gerenciamento das comunicações	
Nome do Projeto	

Para evitar problemas nas conferências via vídeo e áudio, verifique os itens abaixo:


- Deixar clara a plataforma a ser utilizada no grupo do Whatsapp
- Marcar o horário e esperar os membros do grupo concordarem com o horário
- Certificar que a reunião dessa forma é realmente necessária

#### 4.4 Gerência de questões e problemas

O gerente de projeto (GP) deve registrar todas as questões e problemas ocorridos no projeto no registro das questões, mais conhecido pelo termo em inglês, Issues Log. O GP usa o Issues Log, que deve ser armazenado em um diretório próprio, dentro do diretório de reuniões, para documentar e monitorar sua solução e deve, inicialmente, definir e classificar as questões com base na urgência e no impacto potencial. Depois, para cada problema ou questão do projeto, o GP deve:

- Identificar as pessoas que causaram o problema ou podem resolver o problema
- Comunicar a equipe via grupo para estas pessoas resolverem o problema
- Definir e discutir o que será feito para resolver o problema e quem resolverá o mesmo.
- Acompanhar o andamento das ações;
- Divulgar a solução e garantir o conhecimento dos envolvidos no projeto sobre o que foi feito ou o que está sendo feito pelo grupo Whatsapp.
- Facilitar a comunicação;
- Manter relacionamentos bons e construtivos entre as diversas partes interessadas;



Plano de gerenciamento das comunicações	
Nome do Projeto	

As questões não resolvidas ou mal resolvidas são fontes de conflitos e de atrasos no projeto e muitas vezes, causa do cancelamento ou suspensão do projeto.

As lições aprendidas ocorrerão o tempo todo durante o projeto, pois o mesmo é um aprendizado constante.

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto		