



## PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

### Objetivos

Este documento tem como objetivo fornecer uma descrição detalhada de como as comunicações do projeto serão gerenciadas.

Projeto	Emissão de Diploma Digital
---------	----------------------------

Data Registro	01/11/2021
---------------	------------

Responsável (da parte cliente):	Marlos Gondim Ribeiro
---------------------------------	-----------------------

Responsável (da parte do projeto):	Daniel Freire Turmina
------------------------------------	-----------------------

### Processo de gerenciamento das comunicações

O gerenciamento das comunicações será formado por três tipos:

1. As comunicações ativas, via e-mails, Whatsapp e Discord.
2. As comunicações passivas, por meios do Trello, Whatsapp, Discord e Github.
3. As comunicações interativas, através do Google Meets e Discord.

A fim de ampliar e manter a flexibilidade da comunicação em plataformas.

### Eventos programados para comunicação

Evento	Quando será realizado	Responsável
Definição da escolha do Projeto e reunião inicial com a equipe	02/10/2021	Todos os membros da equipe
Reunião inicial com o cliente: Entendimento do Problema	05/10/2021	Daniel Freire Turmina
Reunião semanal com equipe: Definições para o Kickoff do Projeto	11/10/2021	Daniel Freire Turmina
Apresentação Kickoff do Projeto: Termo de Abertura e Metodologia	15/10/2021	Todos os membros da equipe
Reunião semanal com a equipe: Análise do Processo Atual	18/10/2021	Franklin Amaral
Reunião semanal com o cliente: Descrição Aprimorada do Processo e Principais Dificuldade Enfrentadas	26/10/2021	Daniel Freire Turmina
Reunião semanal com a equipe: Definições para o 1º Status Report	29/10/2021	Daniel Freire Turmina

Apresentação 1º Status Report: Declaração de Escopo, Plano de RH e Plano de Comunicação	05/11/2021	Todos os membros da equipe
Reunião semanal com a equipe: Proposição de melhorias	08/11/2021	Maria Isabela
Reunião semanal com o cliente: Apresentação Inicial das Melhorias a serem desenvolvidas	12/11/2021	Daniel Freire Turmina
Reunião semanal com a equipe: Proposição e aprimoramento de melhorias para o processo	15/11/2021	Maria Isabela
Reunião semanal com a equipe: Definições iniciais para preenchimento do Relatório Final	22/11/2021	Daniel Freire Turmina
Reunião semanal com o cliente: Apresentação Inicial do Mapeamento do Processo com as melhorias	26/11/2021	Daniel Freire Turmina
Reunião semanal com a equipe: Definições para o 2º Status Report	29/11/2021	Daniel Freire Turmina
Apresentação 2º Status Report: Plano de Projeto Intermediário (EAP, Gestão: do Escopo, do Tempo, dos Custos e dos Riscos)	02/12/2021	Todos os membros da equipe
Reunião semanal com a equipe: Definições Finais para preenchimento do Relatório Final	06/12/2021	Daniel Freire Turmina
Reunião semanal com o cliente: Validação Inicial da entregas (Mapeamento do Processo e Sugestão de Melhorias)	10/12/2021	Daniel Freire Turmina
Reunião semanal com a equipe: Definições para o Apresentação Final	13/12/2021	Daniel Freire Turmina
Apresentação final e Validação Final das Entregas	21/12/2021	Todos os membros da equipe

#### **Processo de registro dos eventos de comunicação**

O processo de registro dos eventos de comunicação será através de:

1. Utilização de um quadro kanban, plataforma Trello, para registrar atividades já feitas, em andamento e que terão que ser concluídas, no intuito de gerar controle e autonomia sob os registros dos eventos de comunicação.
2. Criação de um servidor no Discord para armazenamento de dados tanto na parte de comunicação com o cliente, quanto com a equipe.
3. Criação de um grupo no Whatsapp para manter uma comunicação frequente e registrar os eventos entre os membros da equipe.

<b>Estrutura de diretório do projeto</b>
<p>A estrutura de diretório do projeto está contida no GitHub e no Trello e consiste em:</p> <p>GitHub: Com todos os documentos do projeto</p> <ul style="list-style-type: none"><li>/Kickoff</li><li>/1 Status Report</li><li>/2 Status Report</li><li>/Apresentação Final</li><li>/README.md (Link do Trello da equipe)</li></ul> <p>Trello: Com a divisão de atividades entre os membros da equipe</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A fazer</li><li>- Em Andamento</li><li>- Concluído</li></ul>
<b>Frequência e critérios para atualização deste plano</b>
<p>Este plano será atualizado semanalmente após cada reunião entre os membros da equipe. E a qualquer tempo caso haja alguma readequação das atividades ou seja necessário alterar as datas previstas.</p>
Elaborado por: Franklin Amaral Nunes dos Santos Filho
Aprovado por: Daniel Freire Turmina