

Plano de Comunicação

Sistema de Catalogação da Biodiversidade - Versão 1.0

Release 1.0

Versão do Documento: **1.0**

Histórico de Revisão

Data	Versão do Documento	Descrição	Autor
13/05/2011	1.0	Template de Comunicação	Martini S. e Souza.

Sumário

1.	Introdução	5
1.1.1	Finalidade.....	5
1.1.2	Escopo.....	5
1.1.3	Definições	5
1.1.4	Suposições.....	6
1.1.5	Dependências	6
1.1.6	Documentos relacionados	6
2.	Descrição.....	6
2.1.1	Descrição dos processos de gerenciamento das comunicações	6
2.1.2	Eventos de comunicação	6
2.1.3	Atas de Reunião	7
2.4.1	Relatórios do Projeto.....	7
2.4.2	Ambiente Técnico e estrutura de armazenamento e distribuição da informação	7
2.4.3	Responsáveis.....	7
1.	Assinaturas	8

Plano de Comunicação

1. Introdução

1.1.1 Finalidade

Descrever a comunicação do Sistema.

Exemplo:

Este documento descreve os meios como informação a respeito do projeto serão disseminados. Identifica a natureza da informação, do público alvo, dos meios de uma comunicação, e do sincronismo.

1.1.2 Escopo

Dentro do escopo de treinamento deste documento encontram-se todos os pesquisadores, professores os quais terão contato direto com o sistema. Serão incluídos os colaboradores, alunos e pesquisadores de outros locais ou universidades. Os que não foram citados nesse escopo não receberão treinamento. O treinamento será previamente marcado e será realizado através de slides e/ou vídeo aulas, além do acompanhamento da equipe do projeto para ensinar o manuseio do sistema.

1.1.3 Definições

Livros e Dicionários de Biologia.

1.1.4 Suposições

Sem suposições.

1.1.5 Dependências

Há dependência do banco de dados, de pessoas para fornecer dados necessários ao sistema e dos pesquisadores, líderes, professores que estão fazendo parte do projeto.

1.1.6 Documentos relacionados

Template de Abertura – versão 1.1 – 16/04/2011.

Template_Definicao_Requisitos – versão 1.1 - 16/04/2011.

2. Descrição

2.1.1 Descrição dos processos de gerenciamento das comunicações

O gerenciamento das comunicações do projeto será realizado através dos processos de comunicação formal, estando incluído nessa categoria:

- E-mails,
- Tortóise para gerenciar os arquivos,
- Reuniões presenciais,
- Reunião virtual via Skype, grupos no MSN entre outros,
- Relatórios de Acompanhamento,

Todos os arquivos antes de serem postados no ambiente virtual são enviados para uma pasta de revisão no Tortoise onde algum outro integrante do grupo vai analisar e liberar para entrega.

2.1.2 Eventos de comunicação

1. Início

- a. Objetivo – apresentação do Plano de projeto para divulgação de informações como: objetivos, importância e benefícios para a empresa, mudanças nas rotinas funcionais, custos e prazos, equipe do projeto.
- b. Metodologia – Apresentação em auditório com utilização de projetor, computadores e sistema de som.

- c. Responsáveis – Toda a equipe do projeto.
- d. Envolvidos – Todos os envolvidos na equipe do projeto e cliente
- e. Data e horário – dia 16/04/2011 as 10:30.
- f. Duração – 15 minutos.
- g. Local: Atelier de Arquitetura

2. Reunião de avaliação da equipe

2.1.3 Atas de Reunião

Todos os eventos do projeto deverão apresentar ata de reunião com, no mínimo, os seguintes dados:

- Lista de presença;
- Pauta;
- Decisões tomadas;
- Pendências não solucionadas;
- Aprovações;

2.4.1 Relatórios do Projeto

Não são produzidos relatórios do projeto, apenas as atas que são publicadas no Google CODE.

2.4.2 Ambiente Técnico e estrutura de armazenamento e distribuição da informação

A estrutura de armazenamento e distribuição da informação será realizada integralmente pela internet através do site: <http://code.google.com/p/uegunucetpids/>

O ambiente permitirá que os usuários exibam, atualizam e analisam informações sobre o projeto através do navegador da web...

E também é feita pelo Tortoise, onde cada integrante tem uma pasta em seu computador para compartilhar as informações, dados entre outros.

2.4.3 Responsáveis

Marttini S. e Souza.

1. Assinaturas

Os abaixo assinados estão de acordo com o conteúdo do documento “Plano de Comunicação”.

Data: ____/____/____

Data: ____/____/____

Nome Completo
Cargo
Sigla da Superintendência

Nome Completo
Cargo
Sigla da Superintendência

Data: ____/____/____

Data: ____/____/____

Nome Completo
Cargo
Sigla da Superintendência

Nome Completo
Cargo
Sigla da Superintendência