| Logo da Empresa | | **IDENTIFICAÇÃO DOS ENVOLVIDOS** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivos | | | | | |
| Este documento tem como objetivo fornecer uma descrição detalhada dos envolvidos no projeto e suas necessidades de comunicação | | | | | |
| Projeto | | Gestão de cadastro e acesso por meio do passaporte vacinal | | | |
| Data Registro | | 14/03/2022 | | | |
| Responsável (da parte cliente): | | Marco Eugênio | | | |
| Responsável (da parte do projeto): | | João Pedro Velôso - jpsmlv@cin.ufpe.br | | | |
| Identificação dos envolvidos e suas necessidades de comunicação | | | | | |
| **Grupo de Interessados** | **Foco** | | **O que este grupo precisa saber** | **Método** | **Quando** |
| Cliente Real (Marco Eugênio) | Trazer a problemática e dar embasamento para a equipe de projeto. Acompanhar o andamento e as soluções da equipe. | | De todas as informações coletadas, das conclusões tiradas e da proposta de solução a ser feita. | Reunião para análise dos resultados e validação para continuidade. | Por todo tempo que o projeto existir. |
| Alunos | Ter um acesso mais rápido, menos burocrático e seguro as dependências. | | Benefícios que a solução pode trazer e mudanças que venham a ser positivas para a sua utilização. | Formulários ou entrevistas rápidas para saber a satisfação e opinião. | Consulta aberta durante todo o projeto. |
| Diretoria de administração | Utilizar das informações geradas pela solução para expansão em outras áreas e monitorar os índices de acesso. | | Funcionamento da solução, formas de trazer o relatório do sistema e possíveis mudanças na parametrização. | Alguns contatos para explicação e alinhar a arquitetura da solução. | Contato através de email ou reunião, uma ou mais vezes. |
| Equipe do projeto | Analisar, definir e realizar demandas de acordo com a necessidade e andamento do projeto. | | Todas as informações referentes ao projeto, feedback do cliente e dos alunos e também dos consultores. | Reunião entre os integrantes, com o cliente e com os consultores. | Contatos frequentes durante todo o decorrer do projeto. |
| Consultores (Professores) | Direcionar as ações da equipe para o melhor caminho. | | Se o cliente está validando o avanço nas soluções e todas as informações sobre o andamento do projeto. | Reunião com o cliente e com a equipe de projeto. | Contato por e-mail, aula virtual e presencialmente. |
| Equipe de manutenção | Manter o controle sobre as normas pedidas pela diretoria. | | Parâmetros para controle e implantação da solução. | Reunião com a diretoria e a equipe para entender a solução. | Contato, necessariamente uma vez, mas podendo estender por email ou meet. |
| Elaborado por: João Pedro Velôso | | | | | |
| Aprovado por: <nome e assinatura do responsável pela aprovação> | | | | | |