

PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES				
Nome do Projeto	Plano de implantação do módulo de integração entre os SIG's da UFPE.			
Responsável (da parte cliente):	Marlos Ribeiro (Gerente de Projetos do NTI).			
Responsável (da parte do projeto):	Myllena Alves de Lima (mal4@cin.ufpe.br).			
Objetivos do Plano de Gerenciamento das Comunicações				
Transmitir todas as informações pertinentes a desenvoltura do projeto de maneira clara e objetiva, visando sempre que todos os membros envolvidos no processo consigam apropriar-se dos métodos de comunicação e usá-los da melhor forma.				
Processo de Gerenciamento das Comunicações				
O planejamento de gerenciamento das comunicações foi desenvolvido de modo a adaptar-se às necessidades dos envolvidos, de modo que todas as informações cruciais estejam a disposição e atenda às necessidades de todos.				
Entradas e Ferramentas para os Processos				
Requisitos de Comunicação das Partes Interessadas				
Descrição	Canal	Periodicidade	Recursos Alocados	Armazenamento
Comunicação rápida e formal entre os integrantes.	Slack	Constante	Instalação da ferramenta em dispositivos eletrônicos pessoais.	Backup feito pela própria ferramenta.
Comunicação rápida e	WhatsApp	Constante	Instalação da ferramenta em dispositivos	Backup feito pela própria ferramenta.

informal entre os integrantes.			eletrônico pessoais.	
Comunicação com o cliente e orientadores.	E-mail	Variável	Utilização da conta de e-mail para a comunicação.	Backup feito pela própria ferramenta.
Gerenciamento das informações sobre prazos e atividades.	Trello	Constante	Utilização de conta na ferramenta e instalação dela em dispositivos eletrônicos pessoais.	Backup feito pela própria ferramenta.
Gerenciamento, compartilhamento e armazenamento dos artefatos em construção.	Google Drive	Constante	Utilização da conta de e-mail.	Backup feito pela própria ferramenta.
Compartilhamento e armazenamento de artefatos finalizados.	GitHub	Constante	Utilização de conta.	Backup feito pela própria ferramenta.
Informações a serem comunicadas				

As informações do projeto são coletadas através de pesquisas feitas pelo time e dados fornecidos pelo cliente, todos os artefatos gerados a partir disso são armazenados em dois locais, um deles para o caso de construção em andamento do artefato (Google Drive) e o outro para quando ele está finalizado (GitHub). Ambas ferramentas possuem sistema de backup e controle de versão, permitindo que todas as etapas sejam acessadas em qualquer momento, facilitando a recuperação, caso necessário. Essas informações, desde o início da sua criação, podem ser acessadas por qualquer membro envolvido, graças ao compartilhamento, permitindo que todos possam usufruir dos artefatos em geral. A organização nos processos de geração de artefatos permite uma melhor desenvoltura e qualidade na produção deles.

Tecnologias e Ferramentas Usadas para Comunicação

Slack – Comunicação interna (formal) e externa (com o cliente);

WhatsApp – Comunicação interna (informal);

E-mail – Comunicação com o cliente e com os orientadores;

Trello – Gerenciamento de prazos e atividades;

Google Drive – Armazenamento de artefatos em construção;

GitHub – Armazenamento dos artefatos finalizados.

Diretrizes e Procedimentos Usados para Comunicar

Comunicação
Geral

De acordo com a metodologia utilizada, o Scrum, as diretrizes de comunicação seguem o então escopo:

- O Scrum Master com grande capacidade comunicativa para esclarecimento de dúvidas e compartilhamento de informações;
- O Product Owner sempre em contato direto com o time de desenvolvimento;
- Retrospectiva das Sprints, permitindo que os erros e acertos sejam evidenciados;
- Reuniões de planejamento das Sprints, permitindo uma visão geral e esclarecimentos das informações.

Status Report	Criação de artefatos que mostram definições importantes sobre o projeto (escopos, prazos, custos, etc.), atualizações dos processos que estão em andamento e quais serão os próximos a serem criados.
Gerência de Reuniões	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniões de planejamento e feedback das Sprints, seguindo a metodologia Scrum; - O Scrum Master, Product Owner e time de desenvolvimento sempre presentes nas reuniões; - Elaboração de ata de reunião; - Elaboração de quadro na plataforma Trello, com o intuito de guiar os pontos a serem tratados na reunião; - Artefatos produzidos na reunião disponíveis em uma plataforma compartilhada, para que todos possam ter uma visão panorâmica das atividades decididas.
Gerências de Questões e Problemas	<ul style="list-style-type: none"> - Medidas necessárias para resolução de problemas arquivadas na plataforma Trello; - Problemas detectados pelo Scrum Master colocados em pauta na reunião; - Levantamento e seleção de soluções pelos envolvidos no projeto; - Feedback das Sprints que permitem a identificação de possíveis problemas; - Participação frequente dos envolvidos no projeto respondendo às perguntas sobre o que foi feito naquela Sprint, o que pode ser melhorado e quais são os impedimentos encontrados.

<p>Plano de Escalonamento</p>	<p>Acionar a P.O:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Problemas de comunicação com o cliente; - Marcação de reuniões com o cliente; - Informações/dúvidas sobre questões do produto do projeto. <p>Acionar a Scrum Master:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Problemas que podem alterar escopo, prazo, custo ou qualidade; - Assuntos relacionados à concepção de projetos em todas suas disciplinas; - Problemas com o canal de comunicação; - Impedimentos para a conclusão das tarefa; - Dúvidas sobre o cronograma do projeto. <p>Acionar o DEV TEAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atualização de artefatos. <p>Acionar o cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dúvidas que vão além do escopo já definido; - Validação de artefatos e apresentações; - Necessidade de novas informações.
Eventos da Comunicação	
<p>- Reuniões: Semanais (o dia será definido semanalmente dependendo da disponibilidade do time).</p> <p>Atas de Reuniões:</p> <p>https://github.com/jussararodrigues/4-periodo/tree/master/sge/Atas%20de%20Reuni%C3%B5es</p> <p>Cronograma do Projeto:</p> <p>https://github.com/jussararodrigues/4-periodo/blob/master/pages/Cronograma.md</p>	
Elaborado por: Myllena Almeida	

Aprovado por: Myllena Alves de Lima (SM)