

# ABCdário - Aplicativo Educacional Infantil

## Plano de Comunicação

**Versão 1.0**

### **Integrantes**

Carolina Barros Ramalho	10/0096174
Leandro Veloso Rodrigues	10/0033601
Lucas Kanashiro Duarte	10/0111904
Luiza Schaidt	10/0016529
Jads Victor Paiva dos Santos	09/0117590
Hialo Muniz Carvalho	09/0116402
Camila Ferreira	09/0108353

## 1. Introdução

Para garantir uma comunicação saudável e eficaz com todos os envolvidos no projeto, é necessário um guia de como este processo irá se comportar durante o seu desenvolvimento, aumentando o sucesso das reuniões e consequentemente do projeto como um todo.

Por intermédio deste plano de comunicação fica definido a estrutura de comunicação que será seguida durante a execução do projeto, sendo atualizado sempre que necessário. Seguindo diretrizes estabelecidas, este plano identifica e define papéis das pessoas envolvidas no projeto, caracterizando como será estabelecido contato entre os mesmos. Um diretório da equipe de projeto está incluído para fornecer informação de contato para todos os stakeholders que estão diretamente envolvidos.

## 2. Papéis

### 2.1 Clientes

Apesar do projeto visar um público alvo, não existe um cliente fornecedor de requisitos, logo não há um contato direto entre Cliente e Projeto

### 2.2 Gerentes de Projeto – Equipe GPP

Os gerentes de projeto tem grandes responsabilidades na execução do projeto, eles são responsáveis por gerenciar os recursos, prover auxilio, monitoria e relatar os fatos ocorridos durante a execução do projeto. Devido as suas atribuições, o gerente de projeto é o comunicador principal do projeto, distribuindo informações de acordo com as diretrizes estabelecidas neste Plano de Gerenciamento de Comunicação.

### 2.3 Equipe de Projeto – Principalmente Equipe MDS + Equipe GPP

A equipe de projeto é composta por todas as pessoas que tem um papel fundamental no projeto, estas são responsáveis por desenvolver todo o projeto, desde a modelagem até a manutenção, sendo assim todos os envolvidos precisam estar em sintonia não somente com o escopo do projeto, mas também entre os membros que compõem a equipe. Tal entrosamento só poderá ser atingido por intermédio de uma comunicação muito bem estruturada e diária.

**3. não há necessidade de uma pauta de reunião, estas reuniões atenderam a propósitos gerais, desde a dúvidas durante a modelagem até a utilização de ferramentas de compartilhamento de tela para programação em par. Dependendo da ferramenta utilizada não haverá registr**  
**Estratégias para realização da comunicação**

### **3.1 Reuniões Presenciais**

Antes de realizar a reunião presencial, a pauta deverá ser decidida e entregue com pelo menos um dia de antecedência. Sempre que possível será realizado gravações, para tomada de notas, sendo a gravação disponibilizada para a equipe após a conclusão da reunião. É imperativo que todos os participantes cheguem a cada reunião no tempo previsto, e que o nível de distração com aparelhos celulares ou outras formas de distração seja minimizada. Atas das reuniões serão distribuídas, o mais tardar 72 horas após cada reunião concluída.

Devido a disponibilidade dos membros da equipe, as reuniões presenciais não acontecerão com frequência e pretende-se que ao ocorrer, as mesmas sejam voltadas para workshops/ treinamento.

### **3.2 Reuniões On-Line**

As reuniões online serão feitas com maior frequência e devido a sua informalidade o da reunião inteira, apenas documentos informais com o que fora decidido.

### **3.3 Comunicações informais:**

A comunicação informal é um dos principais meios de comunicação e se faz essencial para o sucesso do projeto. Esta pode ser feita através das diversas ferramentas listadas abaixo. Todas as questões, preocupações ou atualizações que surgirem a partir de discussões informais entre os membros da equipe devem ser comunicadas ao Gerente de Projeto para tomada de uma decisão apropriada.

### **3.4 Ferramentas de comunicação e compartilhamento de informações**

1. Facebook
2. Skype
3. Repositório - Svn
4. Wiki
5. Google Drive
6. Google Docs

**Quadro 1 – Diretório da equipe do Projeto**

Nome	Função	E-mail	Telefone
Hilmer Rodrigues Neri	Responsável pelo projeto	hilmer.neri@gmail.com	--
Camila Ferreira	Gerente		
Hialo Muniz Carvalho	Gerente	hialomuniz@gmail.com	
Jads Victor Paiva dos Santos	Gerente	jadsvictor@hotmail.com	(61)8123-6581
Carolina Barros Ramalho	Equipe de Projeto	carol15022@hotmail.com	
Leandro Veloso Rodrigues	Equipe de Projeto	lehx@live.com	
Lucas Kanashiro Duarte	Equipe de Projeto	lucas-kanashiro@hotmail.com	(61) 8500-4565
Luiza Maria Pereira Schaidt	Equipe de Projeto	luiza.schaidt@gmail.com	(61)9997-4393

**Quadro 2 - Matriz de Comunicações**

Item de comunicação	Descrição	Frequência	Formato	Participantes/Distribuição	Deliverable	Responsável
Relatório de status semanal	E-mail resumindo o status atual do projeto. Nesse e-mail deve conter os principais problemas encontrados ao longo da semana.	Semanal	Email	Equipe de projeto.	Relatório de estado.	Equipe de projeto.
Reunião da equipe de projeto	Reunião para tomadas de ação e verificação do andamento do projeto.	2x na semana	Comunicação on line - Skype/Facebook	Equipe de projeto	Ata de reunião	Equipe de projeto.
Revisão de Projeto.	Verificação das métricas atuais sobre o status do projeto.	Ao final de cada iteração/Sprint.	Pessoa lmente / Comunicação on line.	Equipe de gerencia mento do projeto.	Status e apresen tação de métricas.	Equipe de gerência do projeto.
Revisão técnica do projeto	Revisão de todo o projeto	Ao final de cada iteração/	Pessoalm ente	Equipe de gerência do projeto.	Relatório de estado técnico.	Equipe de gerência do projeto.

	técnico ou de trabalho associado com o projeto	Sprint.				
Comunica ção com o respons ável pelo projeto.	Iteração com o respons ável pelo projeto para prestar contas do estado atual do projeto.	Quando solicitado.	Pessoalm ente.	Equipe de projeto.	Entregas no moodle / wiki	Equipe de projeto.