**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 essêncial 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** | **Frequencia** | **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. | Pessoalmente / Comunicação on line. | Equipe de gerenciamento do projeto. | Status e apresentação de métricas. | Equipe de gerência do projeto. |
| Revisão técnica do projeto | Revisão de todo o projeto técnico ou de trabalho associado com o projeto | Ao final de cada iteração/Sprint. | Pessoalmente | Equipe de gerência do projeto. | Relatório de estado técnico. | Equipe de gerência do projeto. |
| Comunicação com o responsável pelo projeto. | Iteração com o responsável pelo projeto para prestar contas do estado atual do projeto. | Quando solicitado. | Pessoalmente. | Equipe de projeto. | Entregas no moodle / wiki | Equipe de projeto. |