| **PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos** | | | |
| Este documento tem como objetivo fornecer uma descrição detalhada de  como as comunicações do projeto serão gerenciadas. | | | |
| **Projeto** | SisPlan.IFPE | | |
| **Data Registro** | 04/08/2021 | | |
| **Responsável (da parte cliente):** | Eduardo Aleixo | | |
| **Responsável (da parte do projeto):** | Felipe Figueiroa | | |
| **Processo de gerenciamento das comunicações** | | | |
| Toda comunicação do projeto é realizada por dois meios que foram combinados no início do mesmo: WhatsApp e Gmail. O WhatsApp é um ferramenta de comunicação mais informal entre as partes, equipe do projeto e stakeholders. A equipe do projeto utiliza esta ferramenta para alinhar o andamento das atividades e ter reports constantes pelos membros do andamento das atividade dos mesmos, com os Stakeholders estas ferramenta é utilizada para uma comunicação mais informal e combinar pautas e datas de reuniões que a equipe julgue necessária no decorrer do andamento do projeto. O Gmail é a ferramenta que a equipe decidiu utilizar para formalizar e deixar documentado entre as partes das reuniões e pautas que foram combinadas anteriormente na ferramenta WhatsApp. | | | |
| **Eventos programados para comunicação** | | | |
| Evento | | Quando será realizado | Responsável |
| Reunião de avaliação do feedback | | 13/07/2021 | Felipe Figueiroa |
| Reunião com representante da equipe de planejamento do IFPE - Eduardo Aleixo | | 14/07/2021 | Felipe Figueiroa |
| Reunião de proposta de intervenção | | 20/07/2021 | Felipe Figueiroa |
| Reunião de validação das propostas de intervenção | | 27/07/2021 | Lucas Felix |
| 2º Status Report | | 05/08/2021 | Lucas Felix |
| Reunião de Ajustes e Feedbacks | | 12/08/2021 | Lucas Felix |
| Reunião com representante da equipe de planejamento do IFPE - Eduardo Aleixo | | 17/08/2021 | Felipe Figueiroa |
| Entrega Final | | 26/08/2021 | Lucas Felix |
| **Processo de registro dos eventos de comunicação** | | | |
| As reuniões entre a equipe e entre a equipe e os stakeholders serão realizadas via Google Meet e serão gravadas com a permissão das partes envolvidas com posterior armazenamento em uma pasta compartilhada no Google Drive entre os membros da equipe para que aqueles que não puderam comparecer fiquem a par do que foi discutido. | | | |
| **Estrutura de diretório do projeto** | | | |
| O diretório do projeto está construido de forma que os artefatos que forem construídos estejam organizados nas pastas correspondentes aos Status Reports que foram solicitados e as gravações das reuniões entre a equipe e entre a equipe e stakeholders ficam numa pasta a parte. Os artefatos serão nomeados de acordo com o que foi solicitado e com o nome do projeto, e os arquivos de gravação serão nomeados de acordo com a pauta da reunião e data que foi realizada. | | | |
| **Freqüência e critérios para atualização deste plano** | | | |
| Este plano será atualizado conforme a equipe sentir necessidade que as reuniões que estão definidas neste planos não são suficientes para cumprir as demandas necessárias para entendimento, planejamento e execução das atividades para que o projeto seja entregue de forma satisfatória. | | | |
| **Elaborado por: Felipe Figueiroa e Lucas Felix** | | | |
| **Aprovado por: Matheus Brant** | | | |