



PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

Objetivos

O objetivo deste plano é definir os métodos e processos que serão utilizados para garantir uma comunicação eficaz ao longo do projeto. Buscando organizar a troca de informações entre os membros da equipe, promovendo um alinhamento consistente e apoiando o progresso das atividades. Este documento detalha as ferramentas de comunicação a serem aplicadas, a periodicidade dos contatos e os principais objetivos de cada interação, assegurando que todas as partes envolvidas recebam as informações necessárias de forma clara e contínua.

Projeto	Gestão de servidores (IFPE/SIASS)
---------	-----------------------------------

Data Registro	09/02/2025
---------------	------------

Responsável (da parte cliente):	Marco Antônio (maea@cin.ufpe.br)
---------------------------------	----------------------------------

Responsável (da parte do projeto):	Marco Antônio (maea@cin.ufpe.br)
------------------------------------	----------------------------------

Processo de gerenciamento das comunicações

A interação interna da equipe do projeto será conduzida por meio de encontros presenciais e/ou virtuais, utilizando ferramentas digitais para a organização e compartilhamento de informações entre os membros da equipe e a gestão das atividades.

- As reuniões virtuais ocorrerão por meio das plataformas Google Meet ou pela plataforma do Discord.
- Para comunicações rápidas e constantes, a equipe utilizará um grupo no WhatsApp, facilitando o alinhamento diário e a resolução de dúvidas.
- O monitoramento do progresso e a administração das tarefas serão feitos utilizando um quadro Kanban dedicado ao projeto.

A comunicação entre a equipe e os stakeholders será realizada, sempre que necessário, por meio de encontros online e/ou presenciais, de acordo com a necessidade:

- Reuniões online serão realizadas através do Google Meet.
- Encontros presenciais ocorrerão nas aulas das disciplinas envolvidas, no espaço do Centro de Informática.
- Sessões específicas serão organizadas para validação e feedback direto com o cliente.
- Os contatos frequentes serão mantidos por meio de E-mail ou Whatsapp.

Eventos programados para comunicação

Evento	Quando será realizado	Responsável
Reunião com o cliente (Marco Antônio).	De 2 em 2 semanas ou quando necessário	Equipe do projeto
Reunião interna entre a equipe do projeto.	Semanalmente ou quando necessário	Equipe do projeto

Processo de registro dos eventos de comunicação		
O processo de registro dos eventos de comunicação é frequentemente liderado pelos GP's do projeto, além disso, utilizamos inteligência artificial para extrair o conteúdo da reunião do Google Meet e utilizamos como base para a geração de uma ata de reunião, contendo todo o assunto discutido durante a reunião. Além disso, registramos eventuais evoluções no trello do projeto. Além disso, foi adotada a prática do envio de resumos curtos da reunião para o cliente, de forma a manter uma atualização contínua da evolução do projeto, gerando uma espécie de checkpoints.		
Estrutura de diretório do projeto		
A estrutura de diretório escolhida para o projeto foi o Trello, visto que ele oferece uma organização com base em atividades, fornecendo um quadro Kanban para visualizar o andamento das atividades realizadas. Além disso, utilizamos o Github para armazenar arquivos importantes do escopo do projeto, por exemplo, Matriz SIPOC, Termo de Abertura do Projeto, tendo uma separação geral da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"> - Kickoff (PGP, SGE, GPN) - 1 Status Report (PGP, SGE, GPN) 		
Frequência e critérios para atualização deste plano		
Foi decidido que, a cada reunião interna da equipe, seriam feitas análises sobre o andamento atual do projeto, com base nisso, insights relacionados à necessidade de comunicação com o cliente e entre a equipe interna poderiam ser descobertos. Ademais, com base na necessidade de alinhamentos urgentes em momentos de desafio, a frequência das reuniões com o cliente e com stakeholders poderia ser aumentada, de forma a mitigar tal desafio.		
Elaborado por: Eric Barreto.		
Aprovado por: <nome e assinatura do responsável pela aprovação>		