


Plano de Gerenciamento das Comunicações	
Vigia Escolar	

Controle de Versões			
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão
1.0	29/05/2017	João Pedro Salgado	Descrição Inicial do Plano
1.1	02/06/2017	Joao Pedro Salgado	Atualizacao do Plano
1.2	02/06/2017	Lucas Botosso	Revisão final e correção de erros

1. Objetivo

O gerenciamento das comunicações do projeto inclui os processos necessários para assegurar que as informações do projeto sejam planejadas, coletadas, criadas, distribuídas, armazenadas, recuperadas, gerenciadas, controladas, monitoradas e finalmente dispostas de maneira oportuna e apropriada. Os gerentes de projetos passam a maior parte do tempo se comunicando com os membros da equipe e outras partes interessadas do projeto, quer sejam internas (em todos os níveis da organização) ou externas à organização. A comunicação eficaz cria uma ponte entre as diversas partes interessadas do projeto, que podem ter diferenças culturais e organizacionais, diferentes níveis de conhecimento, e diversas perspectivas e interesses que podem impactar ou influenciar a execução ou resultado do projeto.

2. Processos do Gerenciamento das Comunicações

Planejar o gerenciamento das comunicações:


O processo de desenvolver uma abordagem apropriada e um plano de comunicações do projeto com base nas necessidades de informação e requisitos das partes interessadas, e nos ativos organizacionais disponíveis.

Gerenciar as comunicações:

O processo de criar, coletar, distribuir, armazenar, recuperar e de disposição final das informações do projeto de acordo com o plano de gerenciamento das comunicações.


Controlar as comunicações:

O processo de monitorar e controlar as comunicações no decorrer de todo o ciclo de vida do projeto para assegurar que as necessidades de informação das partes interessadas do projeto sejam atendidas.

Plano de Gerenciamento das Comunicações	
Vigia Escolar	

2.1. Itens a serem usados para o Gerenciamento das Comunicações

Itens a serem usados para o gerenciamento das comunicações.	
Requisitos de comunicação dos stakeholders	- Todos os Stakeholders do projeto devem registrar uma conta no GoogleDocs, GitHub, WhatsApp, para se manter uma comunicação entre as partes interessadas.
Relatório/Informação	- Todos relatórios da comunicação entre as partes interessadas devem ser identificados, atribuindo o modelo e formato padrão estabelecido
Propósito	- Estabelecer o propósito para cada comunicação realizada entre as partes interessadas
Eventos de Comunicação	- Identificar o responsável em cada comunicação realizada, contendo a assinatura de cada um.
Destinatários	- Identificar cada responsável por receber a comunicação, analisando o conteúdo e enviando um feedback
Meios de comunicação ou tecnologia	- Identificar os meios de comunicação que cada parte interessada irá usar, para que possam manterem notificados sobre o andamento o projeto e em relação a problemas
Frequência	- Identificar a frequência em que cada comunicação é realizada entre as partes interessadas.
Modelos e Diretrizes para a Reunião	- Estabelecer o modelo e diretrizes que serão usados em reuniões, para envio de mensagens no e-mail, apresentação de inovações ou problemas

Plano de Gerenciamento das Comunicações	
Vigia Escolar	

2.2. Requisitos de comunicação das partes interessadas


<ul style="list-style-type: none"> O Organograma da gerência de comunicação deverá está estabelecido.
<ul style="list-style-type: none"> Todos os relacionamentos de responsabilidades envolvidas no projeto deverão já estarem estabelecidas.
<ul style="list-style-type: none"> Os departamentos que estão envolvidos no projeto deverão já estarem estabelecidos.
<ul style="list-style-type: none"> Todos os responsáveis envolvidos no projeto deverão estar bem definidos no projeto
<ul style="list-style-type: none"> Necessidade de buscar informações internas e externas deverão ser relatadas aos stakeholders

2.3. Informações a serem comunicadas

As informações a serem disponibilizadas estão detalhadas na Matriz de Comunicação em anexo.

Comunicação	Descrição	Canal	Frequência	Interessados	Autor	Entrega
Reunião Presencial	Início formal do projeto, onde a equipe será apresentada ao projeto	Presencial	Uma vez	Patrocinador; Gerente de Projetos; Stakeholders;	Gerente de Projeto	Ata de reunião
Reunião de Planejamento	Estabelecer principais diretrizes e envolvidos no projeto	Presencial	Uma vez	Gerente de Projeto;	Gerente de Projeto	Ata de reunião
Reuniões Semanal	Apresentar atividades já desenvolvidas e status de entregas.	Presencial	Semanal	Equipe do Projeto;	Gerente de Projeto;	Ata de reunião

Relatórios de Desempenho	Apresentar através de dados os objetivos, informações, escopo,	Presencial	Mensal	Equipe do projeto;	Gerente de Projeto;	Relatório de Desempenho do projeto
--------------------------	--	------------	--------	--------------------	---------------------	------------------------------------

Plano de Gerenciamento das Comunicações	
Vigia Escolar	


	tempo, custo e prazo					
Reuniões Online	Estabelecer comunicação entre os stakeholders e a equipe do projeto.	E-mail, Whatsapp, G-mail	Quando solicitado	Equipe do Projeto; Participantes definidos no projeto;	Gerente de Projeto;	Relatório online da Reunião
Treinamento de Usuários	Treinar os funcionários para a correta utilização do software	Presencial	Horários estabelecidos pelo usuário	RH; Funcionários da empresa; Representante da empresa.	RH;	Usuários treinados
E-mail	Proporcionar a comunicação diária entre os envolvidos no projeto	E-mail	Diária	Equipe do Projeto;	Gerente de Projeto;	

3. Comunicação Geral

Os procedimentos relacionados a comunicação devem seguir as políticas e procedimentos adotados pela empresa:

- Toda comunicação realizada devem ser conforme o estabelecido sendo informado toda a equipe, apesar dos diferente interesses.
- Estabelecer responsáveis para relacionar pessoas e informações necessárias para as comunicações realizadas serem bem-sucedidas.
- Manter as partes interessadas em conformidade com o projeto.

Classificação	Pessoas autorizadas	Comentários
Confidencial - GP	Equipe do Gerenciamento de Projeto	
Confidencial	Equipe do Projeto	
Privada	Toda a Empresa	
Pública	Sem restrição	

Plano de Gerenciamento das Comunicações	
Vigia Escolar	


4. Tecnologias e Ferramentas usados para comunicar

Tecnologias e Ferramentas de comunicação estabelecidas deverão sempre estar em disponibilidade por toda a equipe do projeto para a troca de informações;

5. Plano de Escalonamento

Todas as atividades realizadas durante o projeto que necessitem de decisões agilizadas.
O plano também serve para reunir agilmente as pessoas envolvidas na tomada de decisões.
Sendo responsabilidade do Gerente de Projeto.

Nível de Escalonamento	Cargo/Função	Nome	Quando acionar
1º Nível	Gerente de Projeto	João Pedro Salgado	Aprovação de orçamento adicional estiver confirmada
2º Nível	Cliente	Gilmar	Aprovação de orçamento adicional estiver confirmada
3º Nível	Comitê do Projeto	João Pedro Salgado, Samuel Rocha Costa, Lucas Botosso	Aprovação de orçamento adicional e alterações significativas no projeto
4º Nível	Desenvolvedor		Problemas, atualizações e manutenção referente ao software
5º Nível	Patrocinador do Projeto	Gilmar	Divergências e problemas que possam ocorrer na prática de funcionalidades do software

Plano de Gerenciamento das Comunicações	
Vigia Escolar	

6. Gerenciamento das Reuniões

Reuniões realizadas na empresa devem ser planejada, executada e monitorada seguindo os procedimentos abaixo.

Pré-Planejamento.

- Definir Pauta
- Escolher participantes
- Preparar Reuniao

Realização-Durante.

- Esclarecer quem conduz, quem faz a ata, e critérios de tomada de decisão
- Registrar principais decisões, ações c/ responsável e prazo
- Determinar data da próxima reunião quando necessário

Acompanhamento-Pós

- Distribuir ata rapidamente (*)
- Monitorar as ações e comunicar correções de desvios e progressos

7. Aprovações

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto	João Pedro Salgado	28/05/2017