



INDÚSTRIAS NUCLEARES DO BRASIL - INB

PL de Gerenciamento do Desc. e Recup. De Área degradadas da UTM-Caldas
Gerenciamento das Comunicações

Indústrias Nucleares do Brasil – INB

Plano de Gerenciamento do Descomissionamento e Recuperação de Áreas Degradadas da UTM-Caldas

Plano de Gerenciamento das Comunicações

**Rio de Janeiro
Fevereiro de 2016**



Sumário

0. CONTROLE DE REVISÕES.....	3
1. OBJETIVO.....	3
2. PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES.....	3
3. EVENTOS DE COMUNICAÇÃO.....	4
3.1 KICK-OFF MEETING.....	4
3.2 REUNIÃO DO GRUPO DE CONTROLE DE MUDANÇAS.....	4
3.3 REUNIÃO DE AVALIAÇÃO DOS PLANOS DO PROJETO.....	5
4. DOCUMENTOS DO PROJETO.....	5
5. MATRIZ DE COMUNICAÇÕES.....	6
6. CRONOGRAMA DE EVENTOS DE COMUNICAÇÃO.....	8
7. RELATÓRIOS DO PROJETO.....	9
8. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO.....	9
8.1 RESPONSÁVEL PELO PLANO.....	9
8.2 FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES PROJETO.....	9
9. SOLICITAÇÕES NÃO PREVISTAS.....	9



0. Controle de Revisões

Nome do Projeto: Plano de Gerenciamento do Descomissionamento da Unidade de Caldas	
Plano de Gerenciamento das Comunicações	
Elaborado por: Saulo / Ricardo / Danielle	Data: 25/02/2016
Aprovado por: Assessor de Diretor	Versão: 00

Autor	Data	Versão	Descrição

1. OBJETIVO

O plano de gerenciamento das comunicações descreve de forma clara como as comunicações do projeto serão planejadas, estruturadas, monitoradas e controladas e guia a equipe em relação a todo o ciclo de vida das informações usadas no projeto (da sua geração e coleta até o seu armazenamento e possível descarte).

2. PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

O gerenciamento das comunicações do projeto será realizado através dos processos de comunicação formal, estando incluído nessa categoria:

- E-mails;
- Arquivos virtuais;
- Documentos impressos;
- Reunião com ata.

As reuniões formais serão realizadas às segundas-feiras para disponibilizar tempo livre para os trabalhos do projeto nos dias subsequentes. As informações do projeto devem ser atualizadas de modo constante no banco de dados do projeto, incluindo as atualizações diárias nos custos e nos prazos. Todas as solicitações de mudança no processo de comunicações devem ser feitas por escrito ou através de e-mail e aprovados pelo gerente do projeto.

3. EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

3.1 KICK-OFF MEETING

Objetivo – Iniciar formalmente o projeto, apresentando as principais informações do mesmo, ratificando a sua importância para empresa. Devem ser abordados os custos e prazos previstos, assim como as principais entregas do projeto. Será apresentado a EAP genérica (de alto nível).

Metodologia – Apresentação em auditório com utilização de projetor, computadores e sistema de som. Responsável – Ricardo Russel, gerente do projeto.

Envolvidos – Todos os envolvidos no time do projeto

Data e Horário – Dia 04e 05/02/2016 às 10:00hs. Local – Sala de reunião da PR

3.2 REUNIÃO DO GRUPO DE CONTROLE DE MUDANÇAS

Objetivo – Realizar acompanhamento do andamento do projeto através de indicadores, incluindo os resultados parciais obtidos e a avaliação do cronograma, do orçamento, das reservas gerenciais e de contingência, dos riscos identificados e da qualidade obtida. Tem como base garantir o cumprimento do plano do projeto sendo o processo principal de aprovação das solicitações de mudança apresentadas no Sistema de controle integrado de mudanças.

Metodologia – Reunião com utilização de projetor e computadores conectados ao sistema de informações do projeto.

Responsável – gerente do projeto.

Envolvidos – Todos os participantes do comitê executivo. e. Freqüência – Mensal.

Reuniões extraordinárias – Podem ser solicitadas reuniões extraordinárias pela equipe de planejamento do projeto através de um pedido formal do gerente. .

Duração – 2 horas.

Local – Sala e reunião dos técnicos, no 3º andar.

Outros – Ata de reunião (com lista de presença) requerida. A reunião poderá ter andamento mesmo com a ausência de algum membro da equipe de planejamento, caso a justificativa seja relativa a viagens de execução do projeto e/ou férias.

3.3 REUNIÃO DE AVALIAÇÃO DOS PLANOS DO PROJETO

Objetivo – Avaliar a efetividade dos planos de gerenciamento do projeto, verificando se o que está estabelecido como regra no plano está sendo cumprido e se o plano precisa de atualização.

Metodologia – Reunião convencional, onde cada um dos responsáveis pelos planos apresenta os potenciais desvios e necessidades de atualização para os demais integrantes do time, que realizam comentários e sugestões até que o plano seja atualizado e aprovado pelo gerente do projeto

Responsável – responsável pelo plano de gerenciamento das comunicações.

Envolvidos – Todos os integrantes da equipe de planejamento do projeto.

Freqüência – Mensal

Duração – 2 horas

Local – Sala e reunião dos técnicos, no 3º andar.

Outros – Ata de reunião (com lista de presença) requerida.

4. DOCUMENTOS DO PROJETO

Para a equipe do projeto será disponibilizado um servidor (PRAD-UTM em T:\) com backup diário. A Figura 1 mostra a estrutura inicial de pastas, que poderá sofrer alterações de acordo a necessidade de mudança. A estrutura das pasta foi montada conforme a EAP do projeto. Essas pastas são destinadas ao armazenamento de toda a documentação respectiva ao assunto. A pasta planejamento é de uso exclusivo da equipe de planejamento do projeto, podendo os demais usuários ter acesso somente a leitura dos documentos.

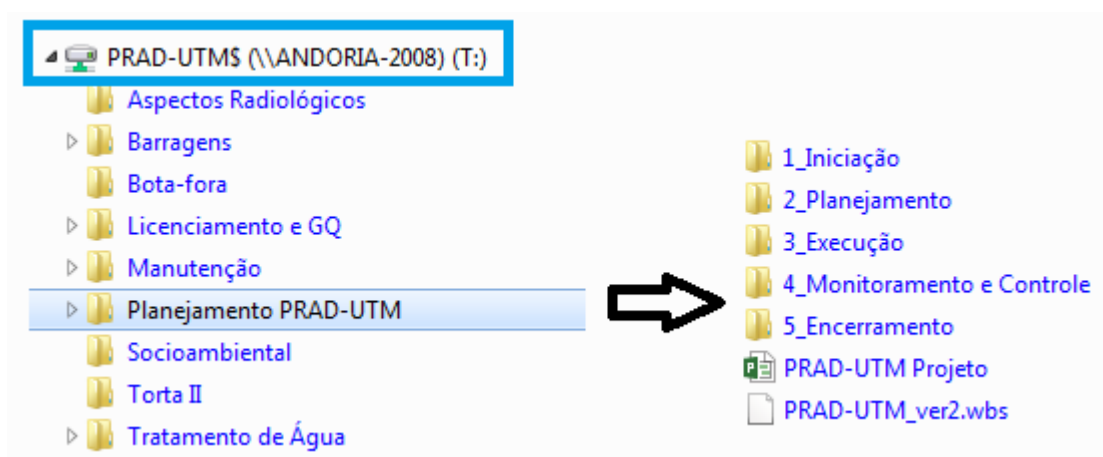


Figura 1 – Estrutura de pastas no servidor


INDÚSTRIAS NUCLEARES DO BRASIL - INB

 PL de Gerenciamento do Desc. e Recup. De Área degradadas da UTM-Caldas
 Gerenciamento das Comunicações

5. MATRIZ DE COMUNICAÇÕES

Evento	Comunicador	Audiência	Canal	Data	Forma	Local
<i>Apresentação do Termo de Abertura</i>	<i>Patrocinador</i>	<i>Superintendente, Gerente, Coordenadores e Executores, Coordenador do projeto e Equipe do Projeto</i>	<i>Reunião</i>		<i>Termo de Abertura</i>	<i>Videoconfer.</i>
<i>Aprovação do plano do projeto</i>	<i>Coordenador de Projeto</i>	<i>Patrocinador; Equipe do projeto.</i>	<i>Reunião</i>		<i>Doc Digital ou Impresso</i>	<i>Videoconfer.</i>
<i>Entrega dos pacotes de trabalho</i>		<i>Superintendente, Gerente, Coordenadores, Executores, Coordenador do Projeto, Equipe do Projeto</i>	<i>Reunião</i>	<i>1º 2º 3º 4º</i>	<i>PPS das atividades elaboradas</i>	<i>Videoconfer.</i>
<i>Ocorrência de Riscos</i>	<i>Equipe do Projeto</i>	<i>Coordenador do Projeto e Equipe do Projeto</i>	<i>Memorando ou Email</i>	<i>Sob demanda</i>	<i>Formulário de Respostas aos riscos</i>	
<i>Solicitação de Mudanças</i>	<i>Equipe do Projeto</i>	<i>Coordenador do Projeto e Equipe do Projeto</i>	<i>Email</i>	<i>Sob demanda</i>	<i>Solicitação de Mudanças</i>	<i>Sala do coordenador do projeto</i>
<i>Relatório de impacto de mudança</i>	<i>Coordenador do projeto e Equipe do Projeto</i>	<i>Patrocinador, Coordenador do Projeto</i>	<i>Memorando ou Email</i>	<i>Em até 03 dias após a análise da mudança</i>	<i>Formulário de solicitação de mudança específico</i>	<i>Sala do patrocinador do projeto</i>
<i>Aprovação de Mudança</i>	<i>Patrocinador e coordenador do Projeto</i>	<i>Coordenador do Projeto e Equipe do Projeto</i>	<i>Email</i>	<i>Em até 02 dias após análise da mudança</i>	<i>Formulário de solicitação de mudança específico</i>	<i>Sala do coordenador do projeto</i>
<i>Relatório de Desempenho</i>	<i>Equipe do Projeto</i>	<i>Patrocinador, Coordenador do Projeto, Gerente, Coordenadores e Executores</i>	<i>Memorando ou Email</i>	<i>1º 2º 3º</i>	<i>Formulário de desempenho do projeto</i>	<i>Sala do coordenador do projeto</i>
<i>Reunião Bimestral</i>	<i>Coordenador do projeto</i>	<i>Patrocinador, Equipe do projeto</i>	<i>Reunião</i>	<i>1º 2º 3º 4º</i>	<i>Agenda de convocação e Ata de reunião</i>	<i>Videoconfer.</i>
<i>Convocação de Reunião Extra</i>	<i>Coordenador do projeto / Equipe do Projeto</i>	<i>Stakeholder indefinido</i>	<i>Email</i>	<i>Sob demanda</i>	<i>Agenda de convocação e Ata de reunião</i>	<i>Não Definido</i>

**INDÚSTRIAS NUCLEARES DO BRASIL - INB**PL de Gerenciamento do Desc. e Recup. De Área degradadas da UTM-Caldas
Gerenciamento das Comunicações

Evento	Comunicador	Audiência	Canal	Data	Forma	Local
<i>Termo de Encerramento do projeto</i>	<i>Coordenador do projeto</i>	<i>Patrocinador, Coordenador do Projeto, Equipe do Projeto, Gerente, Coordenadores e Executores</i>	<i>Reunião</i>		<i>Doc Digital e Impresso</i>	<i>Videoconfer.</i>
<i>Ação de Divulgação na Intranet</i>	<i>Coordenador do projeto</i>	<i>Superintendente, Gerente, Coordenadores, Coordenador do projeto e Equipe do Projeto</i>	<i>Intranet</i>	<i>Sob demanda</i>	<i>Divulgação digital na intranet</i>	<i>Sala do coordenador do projeto</i>



6. CRONOGRAMA DE EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

	MAR				ABR				MAI					JUN			
	06/mar	13/mar	20/mar	27/mar	03/abr	10/abr	17/abr	24/abr	01/mai	08/mai	15/mai	22/mai	29/mai	05/jun	12/jun	19/jun	26/jun
Reunião 1																	
Reunião 2																	
Reunião 3																	
Reunião 4																	
Reunião 5																	
Reunião 6																	
Reunião 7																	
Reunião 8																	
Reunião 9																	
Reunião 10																	
Reunião 11																	
Reunião 12																	
Reunião 13																	
Reunião 14																	
Reunião 15																	
Reunião 16																	
Reunião 17																	
Reunião 18																	
Reunião 19																	
Reunião 20																	
Reunião 21																	
Reunião 22																	
Reunião 23																	
Reunião 24																	
Reunião 25																	
Reunião 26																	
Reunião 27																	
Reunião 28																	
Reunião 29																	
Reunião 30																	
Reunião 31																	

*O cronograma de eventos ainda não foi definido.



7. RELATÓRIOS DO PROJETO

Os principais relatórios a serem publicados no sistema de informações do projeto serão apresentados em modelos a serem desenvolvidos. Os modelos terão como objetivo apenas caracterizar o layout do relatório. Todos esses relatórios serão gerados pelos responsáveis e disponibilizados no banco de dados do projeto.

Qualquer outra necessidade de relatórios de progresso para as reuniões da equipe de planejamento deverá ser solicitada com antecedência de 48 horas e por escrito com autorização do gerente do projeto.

8. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO

8.1 RESPONSÁVEL PELO PLANO

O Responsável pelas revisões e atualizações neste plano é um dos membros da equipe de planejamento de projeto. Qualquer alteração deve ser sucedido de nova revisão .

8.2 FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES PROJETO

O escopo do projeto deverá ser atualizado e avaliado quinzenalmente e os dados obtidos serão disponibilizados no servidor do PRAD e em reuniões definidas no plano de gerenciamento das comunicações

9. SOLICITAÇÕES NÃO PREVISTAS

As solicitações não previstas nesse plano deverão ser submetidas a uma reunião com o grupo de controle de mudanças para aprovação e se for aprovado as alterações deverão gerar atualizações no plano e o registro de mudanças deve ser realizado.