



**ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA – AGE
Núcleo de Projetos – NPROJ**

**PROJETO IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA HÓRUS
(Sistema Eletrônico de Gestão Administrativa e Judiciária)**

Plano de Comunicação

Objetivo do Plano de Gerenciamento das Comunicações

Gerenciar as comunicações do projeto requer um Plano de Gerenciamento das Comunicações desenvolvido e aprovado durante a fase de planejamento do projeto, englobando os processos necessários para assegurar que as informações do projeto sejam geradas, coletadas, distribuídas, armazenadas, recuperadas e organizadas de maneira oportuna e apropriada.

O Plano de Gerenciamento das Comunicações descreve 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).

Abaixo estão descritos os processos usados para atender esses objetivos.

Processos do Gerenciamento das Comunicações

Planejar o Gerenciamento das Comunicações – Processo de descrever como as comunicações do projeto serão planejadas, estruturadas, monitoradas e controladas com base nas necessidades de informação, requisitos das partes interessadas e os ativos organizacionais disponíveis.

Gerenciar as comunicações – Processo de colocar as informações necessárias à disposição das partes interessadas no projeto.

Controlar as comunicações – Processo de monitorar e controlar as comunicações para garantir que as necessidades de informação das partes interessadas sejam atendidas.

Entradas e Ferramentas para os Processos

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

Tecnologias e Ferramentas usadas para comunicar – A comunicação do presente projeto será feita, preferencialmente, através de divulgação nas mídias eletrônicas do TRT13 (e-mail, internet, intranet, Facebook), na página semanal mantida no Jornal Correio da Paraíba, no SIGEST e no Portal da Gestão Estratégica.

Diretrizes e procedimentos usados para comunicar

Comunicação geral – Todos os procedimentos relacionados a comunicação devem seguir as políticas e procedimentos adotados pelo TRT13 e pelo Núcleo de Projetos, em conformidade com a metodologia de gerenciamento de projetos.



**ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA – AGE
Núcleo de Projetos – NPROJ**

**PROJETO IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA HÓRUS
(Sistema Eletrônico de Gestão Administrativa e Judiciária)**

Plano de Comunicação

A comunicação tem como principais objetivos:

- conectar as diversas partes interessadas, apesar de seus diferentes interesses e culturas, para atender os objetivos do projeto;
- fornecer as ligações críticas entre pessoas e informações necessárias para comunicações bem-sucedidas;
- garantir a geração, disseminação, armazenamento, recuperação e descarte de informações do projeto;
- manter as partes interessadas “alinhadas”.

Gestão de Mudança de Escopo – Toda mudança deverá ser solicitada pelo Gestor do Projeto (GP) através de formulário próprio e enviada para aprovação do patrocinador do projeto.

Reuniões – Toda reunião do projeto deverá ser planejada, executada e monitorada seguindo as boas práticas abaixo:

Pré

- Definir pauta (objetivos e tópicos a serem discutidos)
- Escolher participantes (somente os necessários) e convocá-los com a pauta
- Preparar a reunião (Identificar as informações necessárias e providenciar)

Realização

- 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

Pós

- Distribuir ata rapidamente
- Monitorar as ações e comunicar correções de desvios, progressos.

Anexos

Anexo I – Matriz de Comunicação

Anexo II – Relatório de Acompanhamento

Aprovações	
Participante	Assinatura
Patrocinador do Projeto	
Gerente do Projeto	

02/03/2015

Matriz das comunicações

- 1 **Instruções**
- 2 **Informações**
- 3 **Parâmetros**

Instruções sobre como preencher a matriz das comunicações (Passo a Passo)

Dados sobre todas as informações a serem disponibilizadas em seu projeto

Parâmetros usados nas abas da planilha.



ASSESSORIA DE GESTAO ESTRATEGICA – AGE
Núcleo de Projetos – NPROJ

Instruções

Ref.	Passos	Aba
1	Verifique as informações (linhas) a serem adicionadas, excluídas e adaptadas	Informacoes
1.1	Excluir as informações que não serão usadas no seu projeto	Informacoes
1.2	Incluir as informações adicionais que serão usadas no seu projeto	Informacoes
1.3	(Alterar) Adaptar as informações conforme as características do seu projeto	Informacoes
2	Avalie as colunas necessárias para o seu projeto excluindo e incluindo as colunas conforme sua necessidade	Informacoes
2.1	Verifique a aba Parametros as colunas que podem ser adicionadas e suas descrições	Parametros
2.2	Excluir as colunas desnecessárias para seu projeto	Informacoes
2.3	Incluir as colunas adicionais necessárias para seu projeto	Informacoes

Importante

As informações a serem disponibilizadas devem ser adaptadas conforme a necessidade do seu projeto.

Cód.	What? Qual informação	Why? Qual propósito	Who? (R) Quem é o responsável	Who? (I) Quem deve ser informado	When? Quando e Qual periodicidade	Where? Onde serão armazenadas	How? Documento	How? Procedimento, Melhores práticas	Comentários
1	Termo de Abertura	Autorizar formalmente início do projeto.	Solicitante / Gerente de Projeto	Equipe do Projeto, magistrados e servidores	Única	Pasta do Projeto / SIGEST / Portal da AGE	Termo de Abertura do Projeto	Dar conhecimento do Termo de Abertura a toda equipe do projeto, a magistrados e servidores do Tribunal, divulgando nas mídias eletrônicas do Tribunal.	
2	Declaração de Escopo	Determinar qual trabalho será realizado e quais entregas produzidas.	GP	Equipe do Projeto	Criado no planejamento e sempre atualizado	Pasta do Projeto / SIGEST / Portal da AGE	Declaração de escopo	Preencher formulário próprio, explicitando os objetivos, justificativa, critérios de aceitação mensuráveis e alcançáveis das entregas, escopo do produto, exclusões do escopo, premissas e restrições do projeto.	
3	Cronograma	Determinar datas de início e término das atividades do projeto e controlar e monitorar o andamento das mesmas.	GP	Equipe do Projeto	Criado na iniciação e sempre atualizado	Pasta do Projeto / SIGEST / Portal da AGE	SIGEST	O GP deve criar o cronograma e informar para toda equipe do projeto. O cronograma deve ser aprovado pelas principais partes interessadas e os responsáveis pelas atividades devem concordar com a duração das mesmas, comprometendo-se com as atribuições assumidas.	
4	Registro dos riscos	Identificar os riscos associados ao projeto, descrever como serão tratados e monitorá-los.	GP	Equipe do Projeto	Criado na iniciação e sempre atualizado	Pasta do Projeto / Portal da AGE	Plano de Gerenciamento de Riscos	O GP deve identificar os riscos e desenvolver opções e ações para aumentar as oportunidades e reduzir as ameaças aos objetivos do projeto. Durante a execução do projeto, o GP deve executar o plano de resposta aos riscos como previsto, identificar novos riscos conforme mudanças no ambiente, além de apresentar um sumário dos riscos nas reuniões de status.	
5	Solicitação de Mudança	Avaliar necessidade da mudança	Solicitante	Gerente de Projeto	A cada nova solicitação	Pasta do Projeto / Portal da AGE	Formulário de Solicitação de Mudanças	Solicitante preenche formulário específico e envia para o GP, que fará o trâmite da aprovação e seu posterior armazenamento na pasta do projeto	
6	Andamento do projeto	Divulgar status e informações importantes sobre o projeto	Membro da Equipe	Presidência / Juiz Auxiliar / Servidores	Quinzenalmente	Pasta do Projeto	Relatório de Acompanhamento	Colocar no formulário específico as informações mais relevantes sobre o andamento do projeto, enviando-as para os envolvidos e para a ACS, que se encarregará de divulgar nas mídias eletrônicas do Tribunal.	
7	Ata de reunião	Descreve as decisões importantes tomadas durante a reunião	GP / Membro da Equipe	Participantes	A cada reunião	Pasta do Projeto / SIGEST / Portal da AGE	Formulário Ata de Reuniões	Deve conter as principais deliberações das reuniões, bem como os responsáveis pela sua implementação e os prazos definidos para execução.	
8	Termo de Encerramento	Formalizar o fim do projeto	GP	Partes interessadas	A cada entrega	Pasta do Projeto / Portal da AGE	Termo de Encerramento do Projeto	Quando a última Entrega tiver sido finalizada, o GP deve formalizar o término do projeto, preenchendo formulário próprio, com visto do Patrocinador e divulgação para todo o Tribunal.	
9	Lições aprendidas	Registrar os principais problemas e como foram solucionados de modo a evitar ocorrências em futuros projetos	GP	Equipe do Projeto	Fim do projeto ou quando o GP julgar necessário	Pasta do Projeto	Formulário de Lições Aprendidas	GP usará o formulário específico para documentar principais problemas e soluções encontradas para evitar erros em projetos futuros. Enviará aos envolvidos e armazenará na pasta de projetos e no Núcleo de Projetos.	

Legenda	What? Qual informação	Why? Qual propósito	Who? (R) Quem é o responsável	Who? (A) Quem aprova ou valida	Who? (C) Quem deve ser consultado	Who? (I) Quem deve ser informado	When?	Where?	How? Template	How? Procedimento, Melhores práticas	Comentários
Descrição	Qual informação será disponibilizada	Por que a informação é necessária? Qual o seu propósito?	Quem é responsável pela informação?	Quem é responsável pela aprovação ou pela validação da informação?	Quem deve ser consultado sobre a informação? Quem gera a informação?	Quem deve ser informado? (deve receber a informação)	Quando a informação deve ser disponibilizada? Qual a periodicidade? Única, Eventual, Semanal, ...	Onde será armazenada?	Qual template a ser usado?	Qual é o procedimento sobre todo o fluxo da informação? Quais são as melhores práticas a serem adotadas?	A ser usada quando necessário mais detalhes sobre a informação
Observação ou outros possíveis usos				Coluna desabilitada como padrão. Incluir sempre que julgar necessário	Coluna desabilitada como padrão. Incluir sempre que julgar necessário		Quando a informação será descartada?	-Onde ocorrerá? (Quando for uma reunião ou um evento) -Onde será armazenada a informação? -Onde será descartada?			
Domínio							Diário Semanal Quinzenal Mensal Eventual Única Criado na iniciação e sempre atualizado Criado no planejamento e sempre atualizado	Correspondência Email Reunião Video Conferência Template Pasta do Projeto			

Pontos de Atenção

Descrição do Problema	Status	Descrição da ação	Responsável	Previsão

Informações adicionais