 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Engenharia e Obras
	Título do Documento:	Plano de Gerenciamento da Comunicação dos Projetos

## Sumário

1.	OBJETIVO.....	1
2.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	1
3.	DEFINIÇÕES.....	1
4.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	2
5.	RESPONSABILIDADES.....	2
6.	REGRAS BÁSICAS.....	2
7.	CONTROLE DE REGISTROS.....	7
8.	ANEXOS.....	8
9.	REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....	8

### 1.OBJETIVO

Desenvolver uma abordagem de comunicação e de um plano de comunicação do projeto, baseado nas necessidades de informação das partes interessadas e nos ativos da empresa, de modo a responder de forma adequada às necessidades de informações e comunicação das partes interessadas, para uso interno.

### 2.ÂMBITO DE APLICAÇÃO

#### 2.1. Empresa

CPFL Renováveis e CPFL Transmissão.

#### 2.2. Área

Aplica-se aos projetos em implantação das Diretorias de Engenharia e Obras da CPFL Renováveis e CPFL Transmissão.

### 3.DEFINIÇÕES


#### Projeto

É um conjunto de processos único, consistente, com um conjunto ordenado e controlado de atividades, conduzidos para atingir um objetivo com requisitos especificados, incluindo restrições de tempo, custo e recursos.

#### PPM

Project Portfolio Management - é um sistema de informação para Gerenciamento de Projetos que a CPFL Renováveis utiliza e está localizado no Microsoft Project Server.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19471	Instrução	1.0	Leandro Inacio Rippel	03/05/2023	1 de 8

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Engenharia e Obras
	Título do Documento:	Plano de Gerenciamento da Comunicação dos Projetos

### SharePoint

Servidor baseado na nuvem, alojado pela Microsoft, utilizado pela CPFL Transmissão para armazenar, organizar, compartilhar e acessar informações dos Projetos.

### Equipe de Projeto

Refere-se a todos os colaboradores de qualquer área da companhia que desempenham funções e/ou realizam entregas para o projeto.

### Gerente do Projeto

É o ponto focal do Projeto, responsável por representar o Projeto perante a organização.

### PMBOK

Project Management Body of Knowledge. Guia de Conhecimento em Gerenciamento de Projetos.

### Stakeholder ou Parte Interessada

Pessoas ou organizações interessadas no projeto que podem ser afetadas ou que possam afetar o projeto de maneira positiva ou negativa.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

### Procedimento:

Gerenciamento dos riscos de projeto em implantação pela engenharia.  
Documento 0000 - Documentos Normativos ("Norma Zero").

### Formulário:

Matriz de Comunicações de Projeto

## 5. RESPONSABILIDADES

### Gerente de Projeto

- Elaborar a Matriz de Comunicações de Projeto específico para seu Projeto;
- Reforça a aplicação da metodologia de gerenciamento de Projetos conforme as ITs específicas; e
- Assegurar que as informações sejam disponibilizadas de forma a atender às necessidades do Projeto.


### Equipe de Projetos

- Produzir as informações a respeito dos assuntos que lhes forem atribuídos;
- Receber as informações referentes ao Projeto e, em caso de dúvida ou divergência, contatar o gerente de Projetos para esclarecimentos.

## 6. REGRAS BÁSICAS

Este Plano de Gerenciamento da Comunicação abrange somente as comunicações internas ao grupo CPFL, focando principalmente na divulgação de informações do Projeto. Não serão tratadas aqui as comunicações com Stakeholders externos, exceto no que tange ao

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19471	Instrução	1.0	Leandro Inacio Rippel	03/05/2023	2 de 8

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Engenharia e Obras
	Título do Documento:	Plano de Gerenciamento da Comunicação dos Projetos

armazenamento e recuperação das correspondências recebidas e enviadas aos stakeholders tanto internos quanto externos.

Na Metodologia de Gerenciamento de Projetos em implantação pela Engenharia da CPFL Renováveis e CPFL Transmissão, os Planos de Gerenciamento de cada uma das áreas de conhecimento de Projetos representam uma instrução geral e um indicativo da forma de atuar nessa área específica.

Os Planos de Gerenciamento ajudam a desenvolver adequadamente, e com mais subsídios, as ações a serem executadas e as decisões a serem tomadas durante a implantação dos Projetos.

Em geral as informações relativas ao projeto fluem de baixo para cima na organização. Na estrutura executiva/operacional é gerada uma quantidade enorme de informações que acabam sendo filtradas até chegarem resumidas nos níveis gerencial e estratégico para suportarem as tomadas de decisões.

## 6.1 Planejamento

Os seguintes processos são 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.

O processo que determina as ações, deveres e responsabilidades de receber e entregar informações de cada grupo e quando, quais serão os meios de comunicação, onde e como as informações devem ser armazenadas, o nível de detalhe e o formato dado a cada informação. A identificação das partes interessadas no âmbito da presente, visa o gerenciamento das comunicações internas ao grupo CPFL que deverão ser indicadas, para cada Projeto, como EMITENTE e RECEPTOR no modelo disponibilizado na **Matriz de Comunicações de Projeto**.

As comunicações relativas à acidentes devem seguir o procedimento corporativo de Comunicação e investigação de acidentes do trabalho.


O gerenciamento dos stakeholders externos à CPFL-R e CPFL-T devem seguir o procedimento operacional Plano de Gerenciamento de Stakeholders de Projetos.

### 6.1.1 – Gerenciamento das Informações

As informações que normalmente são usadas para determinar os requisitos de comunicação do projeto incluem:

- Organogramas da CPFL Renováveis e CPFL Transmissão;
- Organização do projeto;
- Logística dos envolvidos na comunicação e seus locais de trabalho;
- Necessidades de informações internas (comunicação entre áreas e pessoas);
- Ferramentas e técnicas utilizadas para a comunicação.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19471	Instrução	1.0	Leandro Inacio Rippel	03/05/2023	3 de 8

 <b>CPFL</b> <b>ENERGIA</b> <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Engenharia e Obras
	Título do Documento:	Plano de Gerenciamento da Comunicação dos Projetos

### 6.1.2 – Planejamento de Relatórios

O planejamento de relatórios oferece uma visão geral dos relatórios preparados pela organização destacando a periodicidade dos relatórios que servirá de apoio ao planejamento de atividades e as reuniões que dependam deles.

A **Matriz de Comunicações de Projeto** deve ser utilizado como base para o planejamento de relatórios e deve conter as seguintes colunas:

- Informação – formato, conteúdo e nível de detalhes da informação;
- Emitente – pessoa responsável por comunicar a informação;
- Receptor – pessoa ou grupos que receberão a informação;
- Data de envio – o prazo para envio da informação;
- Periodicidade – intervalo de tempo para a distribuição da informação;
- Meio de comunicação – forma (s) usada (s) para transmitir as informações;
- Idioma;
- Forma – referência do padrão utilizado. Caso não exista normativo ou formulário específico, anexar modelo quando da emissão dele;
- Repositório – Onde a informação será armazenada de forma que possa ser resgatada quando necessário.


A **Matriz de Comunicações de Projeto** deve ser verificada a cada 02 meses a fim de checar se há necessidade de inclusão de informações para o Projeto ou suprir a necessidade de trocas de comunicações, além de:

- Termo de Abertura do Projeto, conforme instrução;
- Planos de Gerenciamento de Projeto: ressaltar à equipe do Projeto sobre a aplicação da metodologia de gerenciamento de Projetos conforme os normativos nele incluído e outras que porventura venham a ser emitidas;
- Estruturas Analíticas de Projetos e Cronogramas;
- Relatórios executivos, gerenciais e operacionais conforme detalhado neste documento;
- Apresentações para comitês: Operacional, financeiro e conselho de administração,
- Estimativas de fluxo de desembolso, descrito neste documento;
- Levantamento de riscos conforme o procedimento operacional Gerenciamento dos riscos de projeto;
- Solicitações de Mudança no Projeto conforme a instrução Solicitação de mudança em projeto;
- Atas de reunião;
- Registro de lições aprendidas, conforme instrução;
- Correspondências enviadas e recebidas: deverão ser disponibilizadas para os interessados e armazenadas de forma apropriada.

### 6.2 Gerenciamento

Processo que torna disponível as informações destinadas aos envolvidos no projeto. Este processo faz com que todos os participantes de algum processo, atividade ou ação específica

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19471	Instrução	1.0	Leandro Inacio Rippel	03/05/2023	4 de 8

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Engenharia e Obras
	Título do Documento:	Plano de Gerenciamento da Comunicação dos Projetos

recebam, de forma oportuna, as informações necessárias para o desenvolvimento dos seus serviços conforme planejado.

### 6.2.1 Controle

Processo de registro das atividades próprias à comunicação do projeto e análise dessas informações quanto à sua origem, emissão, distribuição e determinação da sua eficácia e eficiência.

A finalidade deste processo é assegurar que as necessidades de informações das partes interessadas do projeto sejam atendidas.

## 6.3 Relatório e Apresentações

### 6.3.1 Registro Diário de Obras (RDO)

O RDO deve ser preparado diariamente quando há atividade obra. Os campos do RDO de obra devem incluir minimamente:


- Nome do Projeto/ Local;
- Nº do RDO;
- Data;
- Meteorologia: períodos de chuva e pluviometria (em projetos eólicos, registrar no relatório a medição da torre anemométrica de vento mín. e máx. em m/s e respectivo horário);
- Resumo de recursos disponíveis;
- Mão de obra indireta;
- Mão de obra direta;
- Equipamentos;
- Detalhamento dos recursos disponíveis no local das obras;
- Principais atividades em andamento;
- Área de texto onde são informadas as principais atividades em andamento e são anotadas observações, por exemplo, chuva forte interferindo nas atividades, liberação de área para trabalhar, impedimento de acesso etc.;
- Registro fotográfico;
- Registro de ocorrências excepcionais;
- Campo para assinaturas da contratada e contratante.

Importante: O modelo de RDO deverá ser validado pela Gerência de Obras da CPFL-T e CPFL-R.

### 6.3.2 Relatório Semanal de Obras (RSO)

- Nome do Projeto/ Local;
- Nº do RSO;
- Data;
- Acidentes de trabalho no período e acumulado;
- Indicadores das inspeções de segurança;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19471	Instrução	1.0	Leandro Inacio Rippel	03/05/2023	5 de 8

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Engenharia e Obras
	Título do Documento:	Plano de Gerenciamento da Comunicação dos Projetos

- Pontos de atenção;
- Status da documentação legal;
- Status dos projetos executivos;
- Meteorologia: precipitação pluviométrica acumulada no mês (em projetos eólicos, registrar no relatório a medição da torre anemométrica de vento mín. e máx. em m/s no mês e respectivo horário);
- Histograma de mão de obra direta e indireta por contratada;
- Equipamentos por contratada;
- Avanço físico da obra por disciplina;
- Principais atividades em andamento;
- Área de texto onde são informadas as principais atividades em andamento que apresentem desvio em relação ao planejamento e são anotados comentários;
- Registro de ocorrências excepcionais;
- Registro fotográfico.

Importante: O modelo de RSO deverá ser validado pela Gerência de Obras da CPFL-T e CPFL-R.

#### 6.3.3 Apresentação para Reunião de Diretoria (RD)

- Data;
- Nome do Projeto/ Local;
- Highlights da semana;
- Pontos de Atenção;
- Curva S;
- Acompanhamento Financeiro;


#### 6.3.4 Apresentação para Reunião de Diretoria (RD)

- Situação do projeto em comparação com o planejado;
- Informar tarefas concluídas;
- Informar avanço físico e financeiro do projeto;
- Informar problemas e novos riscos;
- Apresentar plano de ação para os desvios do projeto

#### 6.3.5 Apresentação para Reunião de Comitê Operacional (RCO), Reunião de Comitê Financeiro (RCF) e Reunião de Conselho de Administração (RCA)

- Data;
- Status do avanço das atividades por escopo;
- Curva S;
- Matriz de gerenciamento de custos e gráfico de desembolso;
- Relatório fotográfico.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19471	Instrução	1.0	Leandro Inacio Rippel	03/05/2023	6 de 8

 <b>CPFL</b> <b>ENERGIA</b> <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Engenharia e Obras
	Título do Documento:	Plano de Gerenciamento da Comunicação dos Projetos

## 6.4 Reuniões

### 6.4.1 Planejamento

As reuniões precisam ser agendadas e divulgadas para os seus participantes diretos e para outras pessoas que, de uma forma ou outra, contribuam para sua realização.

### 6.4.2 Atas

As atas de reunião deverão ser preparadas e distribuídas pelo organizador da reunião no prazo mais curto possível após a realização da reunião, devendo sempre ser inferior a cinco dias úteis. Um prazo mais curto poderá ser estabelecido para certos tipos de reunião.

### 6.4.3 Revisão da Ata

No caso de reuniões recorrentes, as ações e pendências da ata anterior deverão ser comentadas.

Os assuntos das reuniões (Informações, Avaliações, Deliberações e Acompanhamento de Ações) deverão ser registrados na Ata de Reunião.

## 7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)

**( A ) Identificação:** Nome do Registro: Exemplo: Ata de reunião de análise crítica pela alta administração, Não conformidades da Qualidade, Controle de Manutenção Preventiva, Relatório de Visita ao Cliente.

**( B ) Armazenamento e Preservação:** Local e maneira onde será armazenado. Exemplo: Pasta suspensa, Software, Diretório na Rede D:\Relatórios\Setembro.


**( C ) Proteção (acesso):** Sistemática de Proteção estabelecida para os Registros. Exemplo: Backup e antivírus, Restrição de acesso.

**( D ) Recuperação e uso:** Sistemática de organização dos registros. Exemplo: Por data, Por mês, Por cliente, Por número de série.

**( E ) Retenção:** Período de tempo mínimo de armazenamento, definido de acordo com as práticas internas da empresa, legislação. Exemplo: 5 anos, 10 anos, 2 meses.

**( F ) Disposição:** Destino dado ao registro após o tempo mínimo de retenção especificado. Exemplo: Destruir, Deletar.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19471	Instrução	1.0	Leandro Inacio Rippel	03/05/2023	7 de 8

 <b>CPFL</b> <b>ENERGIA</b> <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Engenharia e Obras
	Título do Documento:	Plano de Gerenciamento da Comunicação dos Projetos

## 8. ANEXOS

Formulário: Matriz de Comunicações de Projeto

## 9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

### 9.1. Colaboradores

Descreva a empresa, o nome e a área das pessoas que participaram da elaboração/consenso da revisão da última versão do documento.

Recomendação: Todas as áreas que tem responsabilidade dentro do documento devem obrigatoriamente participar da elaboração/consenso e por consequência serem citadas neste item.

Empresa	Área	Nome
CPFL R	Diretoria de Engenharia e Obras	Alberto S. Lopes

### 9.2. Alterações

Descrever de forma detalhada as alterações/exclusões realizadas no documento.

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior	Alterado por
00	16/11/17	Emissão Inicial	Alberto S. Lopes
01	06/08/18	Novo padrão de normativos Qualidade 2018 e classificação de normativo para procedimento operacional.	Marcela Silva
03	20/04/22	Ajuste no documento para inclusão da CPFL T	Joana Campos

Para atender as novas práticas estabelecidas no Procedimento de Documentos Normativos ("Norma Zero"), a versão deste documento inicia se como 1.0. A descrição das alterações/exclusões realizadas no documento é apresentada na tabela abaixo:

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
Não Aplicável	06/08/18	Ajuste no documento para inclusão da CPFL T

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19471	Instrução	1.0	Leandro Inacio Rippel	03/05/2023	8 de 8