

Plano de Gerenciamento dos Recursos Humanos	EMPRESA
Nome do Projeto	

Controle de Versões			
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão

# Sumário

<b>OBJETIVO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS</b>	<b>2</b>
<b>MÉTODO DE GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS</b>	<b>2</b>
PROCESSOS DE RECURSOS HUMANOS	2
DOCUMENTOS PADRONIZADOS DE RECURSOS HUMANOS	2
FERRAMENTAS	3
ORGANOGRAMA DO PROJETO	3
PAPÉIS E RESPONSABILIDADES DA EQUIPE DO PROJETO	3
<b>PLANO DE GERENCIAMENTO DE PESSOAL</b>	<b>4</b>
MOBILIZAÇÃO DO PESSOAL	4
CALENDÁRIOS DOS RECURSOS	4
PLANO DE LIBERAÇÃO DE PESSOAL	5
NECESSIDADES DE TREINAMENTO	5
RECONHECIMENTO E RECOMPENSAS	5
CONFORMIDADE	5
SEGURANÇA	6

Plano de Gerenciamento dos Recursos Humanos	EMPRESA
Nome do Projeto	

### Objetivo do Plano de gerenciamento dos recursos humanos

[Descreva o objetivo do Plano de gerenciamento dos recursos humanos].

O Plano de gerenciamento dos recursos humanos fornece orientação sobre como os recursos humanos do projeto devem ser definidos, mobilizados, gerenciados, controlados e, por fim, liberados.

### Método de gerenciamento dos Recursos Humanos

[Use as seções seguintes para identificar os componentes do Plano de gerenciamento dos recursos humanos ou modifique-as para encontrar suas necessidades. ]

Gerenciar os Recursos Humanos do projeto requer um Plano de gerenciamento dos recursos humanos aprovado englobando os principais processos de Recursos Humanos definidos abaixo. O Plano de gerenciamento dos recursos humanos é desenvolvido e aprovado durante a fase de planejamento do projeto para determinar e identificar recursos humanos com as habilidades necessárias para o êxito do projeto e orientar a equipe do projeto sobre como os processos de Recursos Humanos serão executados.

### **Processos de Recursos Humanos**

Mobilizar a equipe do projeto

Processo de confirmação da disponibilidade dos recursos humanos e obtenção da equipe necessária para concluir as designações do projeto.

Desenvolver a equipe do projeto

Processo de melhoria de competências, interação da equipe e ambiente global da equipe para aprimorar o desempenho do projeto.

Gerenciar a equipe do projeto

Processo de acompanhar o desempenho de membros da equipe, fornecer feedback, resolver questões e gerenciar mudanças para otimizar o desempenho do projeto.

### **Documentos padronizados de recursos humanos**

[Descreva os documentos padronizados a serem usadas nos processos das aquisições. Indique onde estão armazenados, como serão usados, e os responsáveis envolvidos. ]

Documento	Descrição	Template
-----------	-----------	----------

Plano de Gerenciamento dos Recursos Humanos	EMPRESA
Nome do Projeto	


### **Ferramentas**

[Descreve as ferramentas que o projeto empregará nos processos descritos neste plano, como serão usadas e seu responsável. ]

### **Organograma do projeto**

[Exibição gráfica dos membros da equipe do projeto e suas relações hierárquicas. ]

### **Papéis e Responsabilidades da Equipe do Projeto**

[Descreva os papéis e suas responsabilidades, competências e autoridade necessárias para concluir o projeto; onde:

Papel: designação que descreve a parte de um projeto pela qual uma pessoa é responsável e responde pelos resultados.

Responsabilidade: trabalho que se espera que um membro da equipe do projeto execute para concluir as atividades do projeto.

Plano de Gerenciamento dos Recursos Humanos	EMPRESA
Nome do Projeto	

**Autoridade:** direito de aplicar recursos do projeto, tomar decisões e aprovar.

**Competência:** habilidade e capacidade necessária para concluir atividades do projeto.

]

Papel	Responsabilidades	Competências	Autoridade

### Plano de gerenciamento de pessoal

[Descreva quando e como os requisitos de recursos humanos serão atendidos. ]

### **Mobilização do pessoal**

[Descreva como a equipe será mobilizada respondendo questões como:

De onde virão os recursos humanos? (Da organização ou de fontes externas contratadas)

Onde a equipe executará seus trabalhos? (Único Local, várias localizações) ]

### **Calendários dos recursos**

[Descreva os intervalos de tempo necessários para membros da equipe do projeto, individual ou coletivamente, e também quando as atividades de mobilização (como o recrutamento) devem começar. ]

Plano de Gerenciamento dos Recursos Humanos	EMPRESA
Nome do Projeto	

### **Plano de liberação de pessoal**

[Determine como e quando liberar os membros da equipe. Quando membros da equipe são liberados de um projeto, os custos associados a esses recursos não são mais lançados no projeto, o que reduz os custos do projeto. A motivação melhora quando transições suaves para os projetos futuros já estão planejadas. Um plano de liberação de pessoal também ajuda a reduzir os riscos de recursos humanos que podem ocorrer durante ou no fim de um projeto. ]

### **Necessidades de treinamento**

[Determine como e quando os membros da equipe obterão as competências necessárias. Inclua formas de ajudar os membros da equipe a obter certificações que comprovariam sua capacidade para beneficiar o projeto. ]

### **Reconhecimento e recompensas**

[Estabeleça critérios claros para recompensas e um sistema planejado para seu uso de modo a promover e reforçar os comportamentos desejados. Para serem eficazes, o reconhecimento e as recompensas devem se basear em atividades e desempenho que possam ser controlados por uma pessoa. ]

### **Conformidade**

[Defina as estratégias para cumprimento das regulamentações do governo aplicáveis, contratos com

Plano de Gerenciamento dos Recursos Humanos	EMPRESA
Nome do Projeto	

sindicatos e outras políticas de recursos humanos estabelecidas. ]

### Segurança

[Identifique as políticas e procedimentos que protegem os membros da equipe contra riscos de segurança. ]

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto		