|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Acontece no Campus | | |
| PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  *STAFF MANAGEMENT PLAN* | | |
| Preparado por | Ítalo Andrade | Versão 1ª |
| Aprovado por | Viviana Souza | 04/05/2015 |

## Organograma do projeto

## Diretório do time do projeto (Team directory)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nome** | **Área** | **e-mail** | **Telefone** |
| 1 | Viviana Guimarães de Souza | Gerente de Projetos | vgs3@cin.ufpe.br | 81 9872-2668 |
| 2 | Ítalo Welke de Andrade | Arquiteto da Informação | italowandrade@gmail.com | 81 9521-6284 |
| 3 | Muller Julio Melo Neves | Desenvolvedor Front-End | muller.jullio@gmail.com | 81 8940-9435 |
| 4 | Pedro Henrique da Silva | Web design | phs@cin.ufpe.br | 81 9967-1034 |
| 5 | Roberto Moreira Santos | Desenvolvedor Back-End | rms11@cin.ufpe.br | 81 8686-6062 |

## Matriz de responsabilidades

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nome** | **Área** | **Iniciação** | **Planejamento** | **Execução** | **Controle** | **Encerramento** | **Planos** | | | | | | | |
| **Escopo** | **Tempo** | **Custo** | **Qualidade** | **RH** | **Comunicação** | **Riscos** | **Suprimentos** |
| 1 | Viviana | Gerente de Projetos | **R** | **R** |  | **R** | **R** | **R** | **R** | **R** | **R** | **R** | **R** | **R** | **R** |
| 2 | Ítalo | Arquiteto da Informação | **A** | **A** |  | **A** | **A** | **A** | **A** | **A** |  | **A** | **A** | **A** | **A** |
| 3 | Muller | Desenvolvedor Front-End |  |  | **A** |  |  | **S** | **S** |  |  |  |  | **S** | **S** |
| 4 | Roberto | Desenvolvedor Back-End |  |  | **R** |  |  |  |  |  | **A** |  |  |  |  |
| 5 | Pedro | Wed design | **S** | **S** | **S** | **S** | **S** |  |  | **S** |  | **S** | **S** |  |  |

R – responsável A – Apoio S – Suplente

## Novos recursos, re-alocação e substituição de membros do time

O gerente de projetos é o responsável pela alocação dos recursos no projeto. De acordo com a necessidade do projeto, a re-alocação ou substituição dos membros pode ser realizada pelo gerente de projetos. É de extrema importância o foco da equipe na conclusão das atividades. O sucesso do projeto depende diretamente do time do projeto. Baseado nesses argumentos, o gerente de projetos goza de total autoridade no remanejamento dos recursos. Vale ressaltar que todas as mudanças devem estar de acordo com os princípios éticos e regulamentares.

## Treinamento

A conclusão das atividades é um dos fatores primordiais para o cumprimento do cronograma. Tal fato torna o treinamento dos usuários.

* Usuários:  manual do aplicativo.

No decorrer do projeto podem ser identificados outros treinamentos, os quais devem ser expostos ao patrocinador e aprovados, caso os mesmos excedam os valores estabelecidos.

## Avaliação de resultados do time do projeto

Uma das linhas de base para avaliação do desempenho da equipe do projeto será o cronograma. Além deste, serão observados:

* Feedback do cliente frente as entregas;
* Cumprimento do prazo determinado nas atividades direcionadas;
* Relatórios de desempenho específicos das atividades e seus responsáveis.

Os resultados do time do projeto serão levados em consideração na premiação da equipe.

## Bonificação

Serão destinados, no final do projeto, 20% do saldo contido na reserva gerencial para serem distribuídos para todos os integrantes do time, incluindo o gerente de projeto, em parcelas iguais de valores, independentemente do cargo.

A bonificação somente será paga após o término do projeto e para os membros do time que participaram integralmente dele (ver diretório do projeto), realizando suas atividades previstas quando foram inicialmente alocados no projeto.

Membros do time re-alocados ou substituídos não terão direito à bonificação.

O patrocinador e os recursos contratados externamente (consultores, instrutores, etc.) não participarão da bonificação.

## Freqüência de avaliação consolidada dos resultados do time

A cada pacote de trabalho concluído, será realizada uma avaliação sobre os resultados obtidos pelo time do projeto. Os resultados serão apresentados ao time responsável pelas atividades contidas no pacote de trabalho em reuniões, as quais serão documentadas em atas e divulgadas por email.

## Alocação financeira para o gerenciamento de RH

Todas as medidas de gerenciamento de recursos humanos do projeto que requererem gasto adicional deverão ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Outras reservas, desde que dentro da alçada do gerente de projeto.

Para medidas prioritárias ou urgentes que dizem respeito ao gerenciamento do time que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existir mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, uma vez que o gerente de projeto não tem autonomia para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos no gerenciamento do time, ou deverá ser solicitado à diretoria da empresa um aumento das reservas gerenciais.

## Administração do plano de gerenciamento de recursos humanos

### Responsável pelo plano

* Viviana Guimarães Souza, Gerente do Projeto, responsável pelo plano de gerenciamento de RH.
* Ítalo Welke de Andrade, membro do time do projeto, Arquiteto da Informação, suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de Recursos Humanos.

### Freqüência de atualização do plano de gerenciamento de RH

O Plano de Gerenciamento de RH será revisto na reunião de abertura do projeto e nas reuniões realizadas após qualquer entrega do projeto.

## Outros assuntos relacionados ao gerenciamento de RH do projeto não previstos neste plano

Toda e qualquer mudança no quadro de gerenciamento de recursos humanos devem ser comunicadas em reunião através do gerente de projetos. Conforme mencionado neste documento, o gerente de projetos é o responsável direto por estas alterações.

|  |
| --- |
| REGISTRO DE ALTERAÇÕES |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data** | **Modificado por** | **Descrição da mudança** |
| 04/05/2015 | Viviana Guimarães | Controle de atualização do plano. |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| APROVAÇÕES | | |
| Viviana Guimarães Gerente de Projetos | [Assinatura] | Data 04/05/2015 |