

Plano de Gerenciamento dos Recursos Humanos

Histórico de Revisão

Autor	Descrição	Data
Keslley Lima e Beatriz Nogueira	Definição do Plano de Gerenciamento dos Recursos Humanos	25/05/2017
Keslley Lima	Descrição dos tópicos 1 e 2.	26/05/2017
Beatriz Nogueira	Descrição dos tópicos 3 e 4, Inserir BPMN nos tópicos 2.	26/05/2017

1.Objetivo do Plano de Gerenciamento dos Recursos Humanos

O objetivo desse plano é fazer com que as tarefas delegadas sejam executadas conforme o planejado, prevendo riscos e traçando planos de ação em tempo hábil. Tendo os recursos humanos como principais realizadores, deverão definir as metas, os planos, produzir os resultados, direcionar, coordenar e controlar as atividades do projeto, utilizando suas habilidades técnicas e sociais.

2.Métodos de Gerenciamento dos Recursos Humanos

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.

2.1. Mobilizar a equipe do projeto

É o processo de confirmação da disponibilidade dos recursos humanos e obtenção da equipe necessária para terminar as atividades do projeto.

2.1.1 Ferramentas e Técnicas

- Contratação

Quando a organização executora não pode fornecer o pessoal necessário para concluir um projeto, os serviços necessários poderão ser contratados de fontes externas. Isso pode envolver a contratação de consultores individuais ou subcontratação de trabalho de outra organização.

- Análise de decisão envolvendo critérios múltiplos

Alguns critérios são levados em conta no momento do processo de contratação, os principais são:

- Disponibilidade: Identificar se o membro da equipe está disponível para trabalhar no projeto dentro do prazo exigido.

- Custo: Verificar se o custo de acréscimo do membro da equipe está dentro do orçamento recomendado.
 - Capacidade: Verificar se o membro da equipe possui as competências necessárias para o projeto.
 - Habilidades: Determinar se o membro da equipe possui as habilidades relevantes para usar uma ferramenta do projeto.
 - Atitude: Determinar se o membro possui a habilidade para trabalhar com outras pessoas em uma equipe coesa.
- Equipes virtuais

São grupos de pessoas com um objetivo compartilhado que executam seus papéis sem se encontrarem pessoalmente na maior parte do tempo. As disponibilidades da tecnologia de comunicação são essenciais para viabilizaram as equipes virtuais. O uso dessa tecnologia possibilita que:

- Formar equipes com pessoas da mesma organização que moram em áreas geográficas dispersas.
- Incluir pessoas com limitações de mobilidade ou incapacidades
- Implementar projetos que teriam sido ignorados devido aos custos com viagens.

2.2 desenvolver a equipe do projeto

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

2.2.1 Ferramentas e Técnicas

- Atividades de grupo

São atividades voltadas para ajudar membros individuais da equipe a trabalhar juntos eficientemente.

- Ferramentas de avaliação dos funcionários

São ferramentas que auxiliam os gerentes de projetos a analisar as preferências e aspirações dos membros da equipe, como eles processam e organizam as informações, como tendem a tomar decisões e como preferem interagir com as pessoas.

- Treinamento

São atividades projetadas para aprimorar as competências dos membros da equipe de projetos. O treinamento pode ser formal ou informal.

- Habilidades interpessoais

São competências comportamentais que incluem capacidades tais como habilidades de comunicação, inteligência emocional, resolução de conflitos, negociação, influência, construção de equipe, e facilitação de grupos.

2.3 Gerenciar a equipe do projeto

É o processo de acompanhar o desempenho dos membros da equipe, fornece feedback, resolver problemas e gerenciar mudanças para otimizar o desempenho do projeto

2.3.1 Ferramentas e Técnicas

- Avaliações de desempenho do projeto

Os objetivos para realizar avaliações de desempenho ao longo de um projeto podem incluir esclarecimento de papéis e responsabilidades, feedback construtivo para os membros da equipe, descoberta de questões desconhecidas ou não resolvidas, desenvolvimento de planos de treinamento individuais e o estabelecimento de metas específicas para períodos futuros. A necessidade de avaliações formais ou informais vai depender da complexidade e duração do projeto.

- Habilidades interpessoais

Os gerentes de projetos usam uma combinação de habilidades técnicas, pessoais e conceituais para analisar situações e interagir de forma apropriada com os membros da equipe. O uso de habilidades interpessoais apropriadas permite que os gerentes de projetos aproveitem ao máximo os pontos fortes de todos os membros da equipe.

- Observação e conversas

Técnicas que são usadas para manter-se atualizado em relação ao trabalho e atitudes dos membros da equipe do projeto.

3. Documentos padronizados de recursos humanos

Documento	Descrição	Template
Termo de Compromisso	Documento que evidencia o comprometimento de cada membro com o trabalho a ser realizado.	Em construção
Contrato de Trabalho	Documento responsável por identificar as relações de trabalho existentes entre empregador e empregado.	Em construção

Plano de Capacitação	Documento que define quais membros dever passar por uma capacitação e qual o escopo de cada capacitação.	Em construção
Definição das etapas do Processo Seletivo	Documento descreve quais são os objetivos e metas dos processo seletivo, além de descrever quantas e como serão realizadas cada etapa do processo seletivo.	Em construção

4. Organograma do projeto



5. Papéis e Responsabilidades da Equipe do Projeto

♦ Papel: Gerente de Projeto

Responsabilidade:

- Definir o plano de gerência do projeto
- Administrar e acompanhar a execução do projeto
- Controlar o ambiente de desenvolvimento
- Controle do processo
- Controle de riscos
- Assegurar que os demais integrantes da equipe não se desviem das políticas e dos procedimentos da gerência de processo
- Resolução de conflitos
- Controlar recursos atribuídos ao projeto
- Assegurar que os demais integrantes da equipe não se desviem das políticas e dos procedimentos da gerência de projeto
- Gerenciar restrições
- Alocar recursos
- Negociar com stakeholders internos e externos
- Liderar pessoas

Autoridade: Matheus Pimenta

♦ Papel: Analista de Qualidade

Responsabilidade:

- Disseminar a cultura da qualidade.
- Avaliação e definição do método de controle de qualidade.

- Aprovação do relatório de teste do produto acabado.
- Elaborar e revisar o treinamento relativo à qualidade do produto.
- Controle da qualidade do projeto em relação ao seu processo.
- Construir indicadores para controle de execução da equipe.
- Realizar auditoria da qualidade interna e externa.
- Controlar o ambiente de gerência de qualidade.
- Coordenar e manter o foco da equipe de gerência de qualidade.
- Prover comunicação da equipe de qualidade e seus resultados com a equipe do projeto.

Autoridade: Matheus Pimenta

♦ **Papel: Analista de Requisitos**

Responsabilidade:

- Definir claramente as necessidades do negócio
- Identificar os *stakeholders* e classes de usuários
- Elucidar os requisitos
- Analisar os requisitos
- Modelar os requisitos
- Coordenar a validação
- Facilitar a tomada de decisões
- Gerenciar os requisitos
- Gerenciar mudanças nos requisitos

Autoridade: Beatriz Nogueira

♦ **Papel: Analista de Teste**

Responsabilidade:

- Identificar os Itens de Teste-alvo a serem avaliados pelo esforço de teste
- Definir os testes apropriados necessários e quaisquer Dados de Teste associados
- Coletar e gerenciar os Dados de Teste
- Avaliar o resultado de cada ciclo de teste

Autoridade: Keslley Lima

♦ **Papel: Arquiteto de Software**

Responsabilidade:

- Ter experiência no domínio do problema, conhecendo totalmente os requisitos, e no domínio de engenharia de software.
- Possuir perfil de liderança para conduzir o esforço técnico entre as várias equipes, tomar decisões importantes sob pressão e fazer com que essas decisões sejam cumpridas à risca.
- Orientação por metas e pro atividade com enfoque inexorável nos resultados.

Autoridade: Antonio Arlis

♦ **Papel: Desenvolvedor**

Responsabilidade:

- Desenvolver sistemas
- Implantar sistemas
- Manter sistemas de acordo com metodologia e técnicas adequadas.

Autoridade: Keslley Lima

♦ **Papel: Designer**

Responsabilidade:

- Conhecer técnicas de modelagem de casos de uso
- Conhecer os requisitos do sistema
- Conhecer técnicas de design de software, incluindo as técnicas de análise e design orientados a objetos, e a Linguagem Unificada de Modelagem
- Conhecer as tecnologias com as quais o sistema será implementado
- Conhecer a arquitetura do sistema.
- Conhecer o papel dos testes de sistema
- Ter conhecimento prático dos princípios de gerenciamento de configuração em geral.

Autoridade: Antônio Arlis

6. Mobilização do pessoal

Os recursos humanos serão fornecidos pela empresa responsável pela construção do Acert de acordo com os recursos financeiros ofertados pelo patrocinador.

A mobilização do pessoal foi feita levando em consideração os objetivos do projeto Acert.

7. Calendários dos recursos

Recurso	Disponibilidade	Quantidade
Gerente de Projeto	95 dias	1
Analista de Requisito	95 dias	1
Arquiteto de Software	95 dias	1
Designer	95 dias	1
Desenvolvedor	95 dias	1
Analista de Teste	95 dias	1
Analista de Qualidade	95 dias	1

8. Plano de liberação de pessoal

Os membros dos projetos poderão ser realocados quando surgir projetos que tenham um índice de prioridade superior ao Acert, que estejam concorrendo pelos mesmos recursos humanos. A partir dessa realocação os o gerente de projetos deverá atualizar o cronograma e os demais documentos impactados por essa mudança.

9. Necessidades de treinamento

Documento que define quais membros dever passar por uma capacitação e qual o escopo de cada capacitação, fazendo isso com base no mapeamento das competências de cada membro da equipe e das necessidades que devem ser atendidas no projeto.

10. Conformidade

Visamos atender as ISO 9000 e ISSO 9001, para atingir tal resultados será colhido Feedback periodicamente com os clientes, com o objetivo de aumentar sua satisfação com o produto oferecido. Além disso, ao entendermos essas essa ISOs obtemos uma visão da organização utilizando a abordagem de processos do PMBOK, Asseguramos a melhoria contínua do processo e podemos medir e avaliar os resultados do desempenho e eficácia do processo.

11. Segurança

Políticas e procedimentos que protegem os membros da equipe contra riscos de segurança tem como base a NR26.

A política de segurança está em construção.