|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Controle de Versões** | | | |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Notas da Revisão** |
|  |  |  |  |

Sumário

[Objetivo do Plano de gerenciamento dos recursos humanos 2](#_Toc404958161)

[Método de gerenciamento dos Recursos Humanos 2](#_Toc404958162)

[Processos de Recursos Humanos 2](#_Toc404958163)

[Documentos padronizados de recursos humanos 2](#_Toc404958164)

[Ferramentas 3](#_Toc404958165)

[Organograma do projeto 3](#_Toc404958166)

[Papéis e Responsabilidades da Equipe do Projeto 3](#_Toc404958167)

[Plano de gerenciamento de pessoal 3](#_Toc404958168)

[Mobilização do pessoal 3](#_Toc404958169)

[Calendários dos recursos 3](#_Toc404958170)

[Plano de liberação de pessoal 3](#_Toc404958171)

[Necessidades de treinamento 4](#_Toc404958172)

[Reconhecimento e recompensas 4](#_Toc404958173)

[Conformidade 4](#_Toc404958174)

[Segurança 4](#_Toc404958175)

# 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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## 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.

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 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 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 |  |  |