

Plano de Recursos Humanos

Projeto de Implantação do CMMI-DEV L2

27/03/2010

eGovernment Soluções e Serviços

Ana Beatriz, Coordenadora do Projeto

Conteúdo

1.	Introdução	3
1.1.	Definições, acrônimos e abreviações	3
1.2.	Referências.....	3
2.	Papéis e responsabilidades	3
2.	Organograma do Projeto	4
3.	Plano de Gerenciamento de Pessoal.....	4
3.1.	Mobilização de Pessoal	5
3.2.	Calendário de Recursos.....	5
3.3.	Necessidades de Treinamentos	5
3.4.	Reconhecimento e Recompensas	5
3.5.	Conformidade	5
3.6.	Reconhecimento e Recompensas	5

Plano de Recursos Humanos

Projeto de Implantação do CMMI-DEV L2

1. Introdução

O objetivo deste plano é documentar e as funções e responsabilidades dos indivíduos e grupos envolvidos nos diversos elementos do projeto, demonstrando as relações de subordinação para cada um deles.

1.1. Definições, acrônimos e abreviações

Para as definições ou termos, acrônimos e abreviações do projeto, consulte o Glossário do Projeto.

1.2. Referências

- Aceitação de Requisitos, disponível em <http://www.egovss.com.br/intra/sepg/P001/04b.Aceitação de Requisitos.xlsx>
- Cronograma do Projeto, disponível em <http://www.egovss.com.br/intra/sepg/P001/03b.Cronograma do Projeto.mpp>
- Declaração do Trabalho do Projeto, disponível em <http://www.egovss.com.br/intra/sepg/P001/01a.Declaração do Trabalho do Projeto.docx>
- Registro das Partes Interessadas, disponível em <http://www.egovss.com.br/intra/sepg/P001/02a.Registro das partes interessadas.xlsx>
- Requisitos do Projeto, disponível em <http://www.egovss.com.br/intra/sepg/P001/04a.Requisitos do Projeto.docx>
- Termo de Abertura do Projeto, disponível em <http://www.egovss.com.br/intra/sepg/P001/01.Termo de Abertura de Projeto.docx>

2. Papéis e responsabilidades

Esta seção apresenta uma descrição dos papéis, suas responsabilidades, competências e autoridade para este projeto.

Tabela 1 - Papéis e responsabilidades

Papéis	Responsabilidades	Autoridade	Competência
Coordenador do projeto	<ul style="list-style-type: none">• Realizar o planejamento e o acompanhamento do projeto;• Revisar os produtos de trabalho;• Realizar atividades constantes conforme o planejamento da qualidade de processo e produto;• Manter a conformidade e aderência do processo estabelecido.• Estabelecer e manter medições	<ul style="list-style-type: none">• Tomar decisões gerenciais;• Direcionar equipes e pessoas que comporão o <i>worktime</i> do projeto;• Alocar e desalocar recursos para o projeto;	<ul style="list-style-type: none">• Liderança;• Objetividade e responsabilidade para tomada de decisões;• Conhecimento em Engenharia de Software;• Conhecimento em CMMI-DEV;• Conhecimento sobre a

	segundo as necessidades de informação de processos técnicos e gerenciais; <ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer ações corretivas para não conformidades e acompanhá-las até as suas efetivas conclusões; • Fornecer <i>feedback</i> para a alta gerência. 		política organizacional da organização.
Campeão	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar a coordenação do projeto na execução das suas tarefas; • Resolver quaisquer recomendações e não conformidades levantadas pela coordenação do projeto; • Resolver conflitos; • Gerenciar expectativas da presidência e demais diretorias; • Avaliar desempenho das atividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar, avaliar, apoiar, intervir, intermediar e motivar coordenação e membros do <i>worktime</i> do projeto; • Estabelecer metas para atendimento às expectativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderança; • Objetividade e responsabilidade para tomada de decisões; • Conhecimento basilar em Engenharia de Software; • Conhecimento sobre a política organizacional da organização.
Consultoria	<ul style="list-style-type: none"> • Direcionar, avaliar e acompanhar atividades da coordenação do projeto e demais membros do <i>worktime</i>; 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
Membro do <i>Worktime</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar atividades conforme planejadas pela coordenação do projeto; 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento técnico necessário para execução de suas atividades.
Analista de suporte	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar atividades conforme planejadas pela coordenação do projeto; 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento técnico necessário para execução de suas atividades.

2. Organograma do Projeto

Esta seção faz referência ao organograma do projeto, de acordo com os papéis e responsabilidades definidos neste plano.

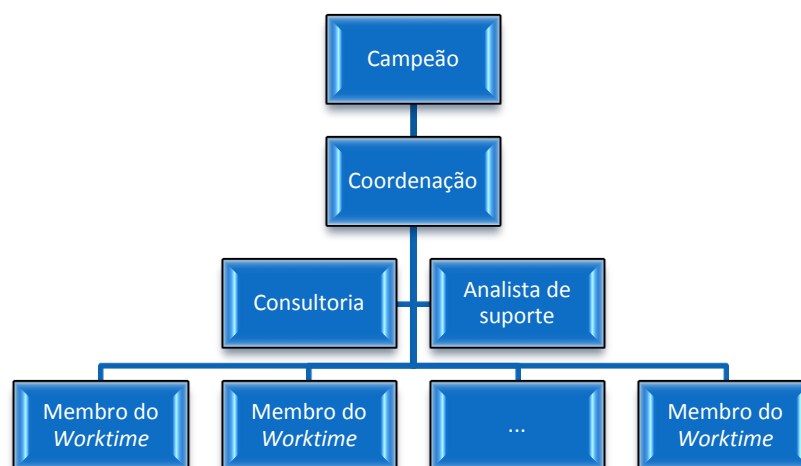


Figura 1 - Organograma do Projeto

3. Plano de Gerenciamento de Pessoal

Este plano documenta como e quando os recursos humanos entram e saem do projeto.

3.1. Mobilização de Pessoal

Os integrantes da equipe para este projeto serão solicitados após a aprovação do plano de projeto pelos interessados. Sua disponibilização será comunicada em no mínimo 5 dias úteis anteriores ao início das atividades para os quais foram alocados.

Os integrantes estarão localizados nas suas respectivas equipes, sob a gerência dos Gerentes de Unidade.

3.2. Calendário de Recursos

Informações sobre a disponibilidade dos recursos estão localizadas no *Histograma de Recursos*, no Cronograma do Projeto, visualização de *Gráfico de Recursos*.

3.3. Necessidades de Treinamentos

As necessidades de treinamentos estão descritos no Cronograma do Projeto, bem como o esforço necessário, os custos e a necessidade de disponibilização de recursos humanos, de materiais e de custos para cada treinamento a ser realizado.

3.4. Reconhecimento e Recompensas

Está sendo avaliada pela a diretoria a realização de um jantar especial para todos os integrantes do projeto após a avaliação positiva da implantação.

3.5. Conformidade

Não se aplica no momento.

3.6. Reconhecimento e Recompensas

Não se aplica no momento.