

 USINA SANTA FÉ S.A.	PR – PROCEDIMENTO				Nº: PR-009-RHU
	REVISÃO Nº 01	DATA DA EMISSÃO 07/04/2014	DATA DA REVISÃO 14/08/2020	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO 14/08/2022	PÁGINA 1 de 4
TÍTULO	TREINAMENTO				

1 OBJETIVO

A Usina Santa Fé considera o crescimento e a valorização contínua dos seus colaboradores fundamentais para o sucesso e prosperidade da empresa, por isso, investe em treinamento, desenvolvimento profissional e pessoal criando condições para aperfeiçoar os métodos que viabilizam, tanto o desempenho técnico como comportamental de seu capital humano e tecnológico.

(+) 2 ABRANGÊNCIA


Aplica-se a toda empresa.

(+) 3 RESPONSABILIDADES


- Departamento de Desenvolvimento de Pessoal
 - Fazer o levantamento dos treinamentos necessários e elaborar o orçamento dos mesmos;
 - Registrar cursos efetuados pelos colaboradores.
- Gestores das áreas
 - Seguir as definições presentes para a solicitação de treinamento.

4 DEFINIÇÕES

- Lacuna
 - Falta de conhecimento e/ou habilidade para realizar determinadas atividades.
- LNT
 - Levantamento de Necessidade de Treinamento
- Treinamento
 - Processo educacional de curto prazo e aplicado de maneira sistemática e organizada, por meio da qual as pessoas adquiram conhecimentos, atitudes e competências (através de cursos, workshops, visita técnica, entre outros) em função de objetivos previamente definidos.
- Desenvolvimento
 - Processo educacional de longo prazo onde focaliza em geral cargos a serem ocupados futuramente na organização e as novas habilidades e competências que serão requeridas.
- E-learning
 - São treinamentos realizados via internet que visa orientação e ensino a distância, capaz de fornecer conhecimentos com qualidade a um grande número de pessoas e flexibilidade de horários.


Elaborado por
Analista de Gestão


Analisado por
Coordenador Desenv. de Pessoal


Aprovado por
Gerente de Recursos Humanos

 USINA SANTA FÉ S.A.	PR – PROCEDIMENTO				Nº: PR-009-RHU
	REVISÃO Nº 01	DATA DA EMISSÃO 07/04/2014	DATA DA REVISÃO 14/08/2020	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO 14/08/2022	PÁGINA 2 de 4
TÍTULO	TREINAMENTO				

5 INSTRUÇÕES GERAIS

O processo de treinamento e desenvolvimento é periódico com atualização contínua dos conhecimentos. Essa atualização deve-se às mudanças que ocorrem na organização, seja tecnológica, departamental, entre outras.

Todos os treinamentos ministrados aos empregados deverão passar pelo controle do departamento de Desenvolvimento de Pessoal e aprovação do Gerente de Recursos Humanos, independentemente de custo, pois é necessário manter os registros dos cursos efetuados pelo colaborador.

(+) 5.1 Levantamento de Necessidade de Treinamento

O Levantamento de Necessidade de Treinamento é uma ferramenta para identificar as lacunas de conhecimentos técnicos e/ou comportamentais dos colaboradores. O "FORM-022-DPE-Levantamento de Necessidade de Treinamento" deverá ser preenchido no período de elaboração do orçamento.

Quando necessário o departamento de Treinamento e Desenvolvimento utilizará o resultado da avaliação de desempenho, desenvolvimento de competências e visitas nas áreas como indicador de necessidade de treinamento. Com base nos dados coletados o departamento de Treinamento e Desenvolvimento fará a previsão de orçamento do ano safra.

(+) 5.2 Solicitação de Treinamento e Desenvolvimento

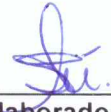
Treinamentos que não estejam previstos no LNT poderão ser solicitados por e-mail e passará por aprovação do departamento de Desenvolvimento de Pessoal.

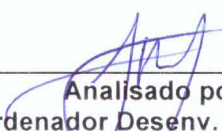
OBS: Os cursos identificados como especialização, curso superior, curso técnico, pós-graduação, extensão universitária (reconhecida pelo MEC) e/ou MBA, só serão aprovados para cargos alvo ou sucessão, que necessite do mesmo em seu processo de desenvolvimento.


(+) 5.3 Aprovação

O departamento de Desenvolvimento de Pessoal deverá analisar se o conteúdo do treinamento está relacionado com as atividades desenvolvidas e condizentes ao objetivo da solicitação, verificando também se o mesmo foi previsto no LNT, na Avaliação de Desempenho, no Desenvolvimento de Competências e Orçamento, caso contrário o departamento de Desenvolvimento de Pessoal emitirá um parecer técnico referente à aprovação ou não do treinamento, sendo encaminhado para validação do gerente de RH.

O departamento de Treinamento e Desenvolvimento entrará em contato com o solicitante para lhe informar sobre o resultado do parecer.


 Elaborado por
 Analista de Gestão


 Analisado por
 Coordenador Desenv. de Pessoal


 Aprovado por
 Gerente de Recursos Humanos

	PR – PROCEDIMENTO				Nº: PR-009-RHU
	REVISÃO Nº 01	DATA DA EMISSÃO 07/04/2014	DATA DA REVISÃO 14/08/2020	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO 14/08/2022	PÁGINA 3 de 4
TÍTULO	TREINAMENTO				

Caso o departamento de Desenvolvimento de Pessoal identifique um curso online que possa suprir as necessidades solicitadas o mesmo prevalecerá perante o treinamento presencial, por conter a mesma qualidade, custo reduzido e flexibilidade de horários.

Os treinamentos serão priorizados conforme o impacto na empresa:

- Gravíssimo
 - Se não realizar o treinamento no período solicitado a empresa terá um prejuízo muito grande.
- Urgente
 - Deverá ser realizado conforme necessidades, pois o impacto é considerável, por exemplo: Normas Regulamentadoras.
- Tendência
 - Poderá ser realizado ou não, pois não terá impacto considerável na empresa.

(+) 5.4 Programa de Treinamento

Através da aprovação de treinamento o departamento de Desenvolvimento de Pessoal irá analisar a necessidade de um programa in company ou individual e assim verificar o melhor conteúdo com fornecedores ou multiplicador interno.

(+) 5.5 Execução e Registro do Treinamento

A execução do treinamento consiste em proporcionar as ferramentas e infraestrutura para realização do mesmo.

Os colaboradores que realizarem os treinamentos deverão agir como multiplicador em seu departamento, fazendo uma explanação do conteúdo abordado sempre que necessário.


Os treinamentos realizados pela empresa são cadastrados no SGI (TEDF0004 – Cadastro, TEDF0009 – Turma, TEDF0010 – Inscrição de Participante, TEDF0017 – Lista de Presença, TEDF0015 – Inserir Presença) e comprovados através de lista de presença gerada e/ou certificados. Os treinamentos externos são comprovados através dos certificados e todos os treinamentos ficam registrados na ficha cadastral dos colaboradores no SGI em TEDF0014 – Perfil do Colaborador.


5.6 Avaliação do Treinamento

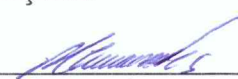
A avaliação do treinamento tem como objetivo verificar os resultados a curto e longo prazo do treinamento:

- Curto Prazo
 - Avaliar o fornecedor/multiplicador interno quanto ao conteúdo proposto, aplicação e assimilação do participante.
- Longo Prazo
 - Verificar se houve melhorias do participante na realização de suas atividades.

Para verificar os resultados, serão realizadas as seguintes avaliações:


Elaborado por
Analista de Gestão


Analisado por
Coordenador Desenv. de Pessoal



Aprovado por
Gerente de Recursos Humanos


 USINA SANTA FÉ S.A.	PR – PROCEDIMENTO				Nº: PR-009-RHU
	REVISÃO Nº 01	DATA DA EMISSÃO 07/04/2014	DATA DA REVISÃO 14/08/2020	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO 14/08/2022	PÁGINA 4 de 4
TÍTULO	TREINAMENTO				


- Avaliação de Reação
 - Serão utilizadas para medir a eficácia na aplicação do treinamento quanto ao conteúdo proposto e o que foi passado aos participantes.
- Avaliação de Eficácia
 - Servirão para medir se o participante assimilou o que foi informado e se o mesmo está aplicando o que aprendeu no dia a dia. Essa avaliação será realizada através de prova escrita, prova oral, acompanhamento de resultado, entrevistas, auto avaliação, entre outros.

6 DOCUMENTOS ASSOCIADOS

N/A


 Elaborado por
 Analista de Gestão


 Analisado por
 Coordenador Desenv. de Pessoal


 Aprovado por
 Gerente de Recursos Humanos