

 USINA SANTA FÉ S.A.	PR – PROCEDIMENTO				Nº: PR-009-RHU
	REVISÃO N° 02	DATA DA EMISSÃO 07/04/2014	DATA DA REVISÃO 17/03/2021	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO 17/03/2023	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.

5 INSTRUÇÕES GERAIS

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 02	DATA DA EMISSÃO 07/04/2014	DATA DA REVISÃO 17/03/2021	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO 17/03/2023	PÁGINA 2 de 4
TÍTULO	TREINAMENTO				

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

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:

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 02	DATA DA EMISSÃO 07/04/2014	DATA DA REVISÃO 17/03/2021	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO 17/03/2023	PÁGINA 3 de 4
TÍTULO	TREINAMENTO				

- 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 fornecedor externo ou multiplicador interno.

(+) 5.5 Execução e Registro do Treinamento

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

Os colaboradores que participarem de treinamentos deverão enviar uma cópia do material em pdf para o departamento de Treinamento e Desenvolvimento e agir como multiplicador em seu departamento, fazendo uma explanação do conteúdo abordado conforme necessidade da área.

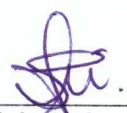
Os treinamentos realizados pela empresa são cadastrados no SGI (TEDF0004 – Cadastro, TEDF0009 – Turma, TEDF0010 – Inscrição de Participante, TEDF0017 – Lista de Presença, TEDF0015 – Inserir Presença) e comprovados através de lista de presença gerada e/ou certificados. Os treinamentos externos são comprovados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


(+) 5.6 Conhecimento Organizacional


Os colaboradores que realizarem visitas técnicas, comparecerem a palestras, conferências ou eventos similares deverão preencher o FORM-003-DPE-RELATÓRIO DE EVENTOS-VISITAS ou enviar ao departamento de Treinamento e Desenvolvimento o material em pdf adquirido no evento.

Dos treinamentos realizados internos (fornecedor ou multiplicador), deverá ser entregue uma cópia do conteúdo apresentado ao departamento de Treinamento e Desenvolvimento.

As informações sobre os conteúdos serão disponibilizadas em H:\User\Sistema de Gestão do conhecimento USF


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 02	DATA DA EMISSÃO 07/04/2014	DATA DA REVISÃO 17/03/2021	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO 17/03/2023	PÁGINA 4 de 4
TÍTULO	TREINAMENTO				

O conhecimento das fontes internas estão descritos nos PRs, POPs e ITs elaborados pelos responsáveis com experiência da empresa e armazenados em H:\User\Gestão por Processos.

5.7 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:

- 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

FLX-009-RHU-TREINAMENTO
FORM-003-DPE-RELATÓRIO DE EVENTOS-VISITAS
FORM-022-DPE-LEVANTAMENTO DE NECESSIDADE DE TREINAMENTO

Elaborado por
Analista de Gestão

Analisado por
Coordenador Desenv. de Pessoal

Aprovado por
Gerente de Recursos Humanos

FORM-007/R01

Este documento é de propriedade e de uso exclusivo da Usina Santa Fé S.A.
Sua alteração, reprodução, cópia, publicação e distribuição só será permitida com acompanhamento do órgão de Qualidade Industrial.