|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P.O.P. | | **Procedimento**  **Operacional**  **Padrão** |  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Processo: | Gestão de Pessoas | Etapa: | Uniforme e EPI | | Data Elaboração: | 14/02/2019 | Data Revisão: | 10/10/2019 | | Procedimento: | Descrição macro da etapa do processo de CADASTRO DA FCA LATAM ACADEMY | | | | Elaborado: | Luana Farias | | | | Aprovado: | Cristiane Nogueira | | | |
| **Nº.:** | POP- DHO-08 | |
| **REV.:** | 02 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QUEM | ► |  |
| |  | | --- | |  | |  | | GestorA TREINAMENTO | |  | | ONDE: | | SETOR DE QUALIDADE | | 1. A Gestora de Treinamento responsável deve cadastrar todos os colabordores que possuem percurso formativo definido pela Montadora no FCA Latam Academy. 2. A Gestora de Treinamento deve acompanhar diariamente a disponibilização dos treinamentos presenciais e à distância para cada colaborador cadastrado no portal. 3. E, caso haja treinamentos presenciais, a Gestora de Treinamento deve matricular o colaborador e informar ao gestor e ao mesmo as informações sobre o curso (local, data, horário, etc.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QUEM | ► |  |
| |  | | --- | |  | |  | | COLABORADOR | |  | | ONDE: | | SALA WEB | | 1. Os colaboradores matriculados devem realizer todos os treinamentos atribuídos, preocurando ter sempre um resultado positivo na geração do conhecimento. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QUEM | ► |  |
| |  | | --- | |  | |  | | GESTORA DE TREINAMENTO | |  | | ONDE: | | CONCESSIONÁRIA | | 1. Quando houver alguma reprovação, a Gestora de Treinamento deve comunicar ao gestor do departamento e programar uma nova realização, até que o colaborador seja aprovado com resultados satisfatórios. |