
	PROCEDIMENTO GERAL PG 18 – RECURSOS HUMANOS		Nº de revisões: 08
			Pág.: 1 de 4
Elaboração:		Revisão:	Aprovação:
Bárbara Boewing		Bianca Damasio	Dilamar Machado e Maristela Berto
14/09/2018		29/11/2018	08/01/2019

1 MAPEAMENTO DO PROCESSO

Tabela 1 - Mapeamento do processo

PROCESSOS ANTECEDENTES/ FORNECEDORES	ENTRADAS	ATIVIDADES	SAÍDAS	PROCESSOS SUBSEQUENTES/ CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> - Direção - Produção - Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Necessidade de contratação - Regras Internas – RH - Proposta de emprego - Horas trabalhadas - Atestado médico - Documentos da ISO - CLT 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciamento das horas trabalhadas - Controle e análise dos atestados médicos - Recrutamento e seleção de funcionários - Contratação e demissão de funcionários - Análise e controle dos treinamentos internos - Gerenciamento das avaliações de desempenho dos funcionários - Gerenciamento das mudanças de função 	<ul style="list-style-type: none"> - Informações para folha de pagamento - Contratação dos funcionários - Agendamento exames admissionais, demissionais e mudança de função - Informações para medicina e segurança do trabalho - Agendamento e controle de perícia do INSS - Treinamentos realizados - Avaliações de desempenho 	<ul style="list-style-type: none"> - Direção - Produção - Administrativo
PROCESSOS DE APOIO	CONHECIMENTOS	RECURSOS	MONITORAMENTO	RISCOS E OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Gestão da Qualidade - TI 	<ul style="list-style-type: none"> - Os conhecimentos necessários para o desempenho das atividades estão listados na pasta do setor em Descrição da função. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema - CLT - Recursos de escritório - Pessoal 	<ul style="list-style-type: none"> - Quantidade de horas de treinamento - Rotatividade - Absenteísmo - Nº de atestados médicos e horas - Registros (item 7) 	<ul style="list-style-type: none"> - Os riscos e oportunidades desses processos estão descritos no Contexto da organização.

	PROCEDIMENTO GERAL PG 18 – RECURSOS HUMANOS		Nº de revisões: 08
			Pág.: 2 de 4
Elaboração:	Revisão:	Aprovação:	
Bárbara Boewing	Bianca Damasio	Dilamar Machado e Maristela Berto	
14/09/2018	29/11/2018	08/01/2019	

2 OBJETIVO DO PROCESSO

Dar suporte a todos os processos no que diz respeito há rotinas trabalhistas e desenvolvimento da competência dos funcionários.

3 DEFINIÇÕES

- Treinamento: ações que visam desenvolver a capacidade de atuar nas atividades previstas pelas funções. A empresa assume o compromisso de promover o treinamento, quando requerido. As atividades de treinamento são programadas de acordo com necessidades levantadas e orçamento aprovado pela Direção.
- Educação: grau de escolaridade desejável para que a pessoa assuma plenamente a função.
- Experiência: Tempo mínimo em que o funcionário deve atuar na função ou em outra função para que possa estar apta a assumir as atividades previstas.

4 ROTINAS TRABALHISTAS

As rotinas trabalhistas são as atividades designadas pela CLT à organização, bem como o controle dos horários de trabalho, férias, folha de pagamento, contratações e demissões.

A legislação aplicável referente às rotinas trabalhistas é acompanhada pelo contador terceirizado. Quando de alguma alteração na legislação o contador faz a devida comunicação aos envolvidos.

É importante manter registros e documentos atualizados de novos funcionários e de funcionários que possuem mudança de função. Essas informações ficam registradas no Sistema de gerenciamento de RH e em arquivos físicos no setor.

5 COMPETÊNCIA, CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO

As responsabilidades destas atividades são do setor de Gestão da Qualidade juntamente com o Recursos Humanos. As competências necessárias a todo o pessoal que executa atividades que afetam a conformidade dos requisitos do produto e as experiências especificadas para cada função estão definidas nas Descrições das Funções.

A necessidade de treinamento é levantada analisando-se os requisitos de cada função nas descrições das funções. O levantamento das necessidades de treinamento é realizado em diversas situações: contratação, troca de função, atualização de documentos, mudança no processo e conforme legislação aplicáveis.


As atividades consideradas prioridades são incluídas no Programa de Treinamento de cada ano respectivo, que é submetido à aprovação da Direção. O conhecimento organizacional está retido em procedimentos e instruções de trabalhos definidas nos setores.

As necessidades de treinamento dos funcionários são gerenciadas anualmente através da planilha Controle de Treinamentos. Os requisitos não atendidos nessa planilha representam potenciais de treinamentos a serem programados. Este controle é de responsabilidade do setor de recursos humanos.

Através da planilha Controle de Treinamentos, também é controlado a experiência e educação aplicável a cada função, conforme definido na Descrição da Função. Nesta consta a data de admissão e o histórico de alteração de função, a cada vez que o funcionário tiver alguma mudança.

Sempre que houver contratação de funcionário ou mudança de função, o RH juntamente com a Gestão da Qualidade são responsáveis por repassar para os encarregados um formulário onde o mesmo irá registrar uma avaliação deste funcionário, quanto alguns pontos que influenciam no desempenho do processo. Este registro é feito no formulário Avaliação de Desempenho, durante o período experiência.

A cada treinamento realizado é avaliado a eficácia do mesmo. O prazo para avaliação da eficácia depende do tipo de treinamento realizado, boa parte dos treinamentos ocorre em três meses. Esta avaliação é feita pelo responsável do setor onde o treinamento foi realizado ou Gerente da Qualidade. A planilha Registro de

	PROCEDIMENTO GERAL PG 18 – RECURSOS HUMANOS		Nº de revisões: 08
			Pág.: 3 de 4
Elaboração:	Revisão:	Aprovação:	
Bárbara Boewing	Bianca Damasio	Dilamar Machado e Maristela Berto	
14/09/2018	29/11/2018	08/01/2019	

Treinamento – Avaliação da Eficácia é utilizada para controlar e registrar a avaliação da eficácia dos treinamentos realizados.

6 SERVIÇOS DE MEDICINA E SEGURANÇA NO TRABALHO

O técnico de segurança e medicina no trabalho é responsável pelos trabalhos relativos a este assunto. O LTCAT (Levantamento de Condições no Ambiente de Trabalho, ou seja, perícia ambiental), o PPRA (Programa de prevenção de riscos ambientais) e o PCMSO (Programa de Controle Médico Saúde e Ocupacional), são realizados conforme legislação específica. Este trabalho é coordenado pelo técnico de segurança e o médico da empresa.

A empresa mantém uma CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - formada por membros escolhidos pelos empregados e empregador, conforme determina a NR 5. A CIPA é reeleita a cada ano e reúne-se mensalmente gerando atas de reuniões.

7 REGISTROS


Tabela 2 - Registros

Identificação do registro	Armazenamento (setor)	Proteção	Recuperação	Tempo Retenção	Descarte
Avaliação de Desempenho - Cópia Física - Informação eletrônica	RH Servidor	N/A Backup	G:\ISO\PG 18 - RH	Permanente Permanente	N/A N/A
Avaliação da eficácia dos treinamentos	Servidor	Backup	G:\ISO\PG 18 - RH	Permanente	N/A
Controle de Treinamentos	Servidor	Backup	G:\ISO\PG 18 - RH	Permanente	N/A
Cópias de certificados de participação em treinamento	RH	N/A	Nome Func.	Permanente	N/A
Descrições das funções	Servidor	Backup	G:\ISO\PG 18 - RH	Permanente	N/A
Ficha EPI	Ambulatório 1 e Almoxarifado de EPI	N/A	Nome do funcionário	Permanente	N/A
LTCAT - Cópias Física - Informação eletrônica	Engenharia Servidor	N/A Backup	Nome do func. Pasta SESMIT	Permanente Permanente	N/A N/A
PCMSO - Cópias Física - Informação eletrônica	Engenharia Servidor	N/A Backup	Nome do func. Pasta SESMIT	Permanente Permanente	N/A N/A
PPRA - Cópias Física - Informação eletrônica	Engenharia Servidor	N/A Backup	Nome do func. Pasta SESMIT	Permanente Permanente	N/A N/A
Programa de Treinamento	Servidor	Backup	G:\ISO\PG 18 - RH	Permanente	N/A
Registro de Treinamento	Servidor	Backup	G:\ISO\PG 18 - RH	Permanente	N/A
Registros de Rotinas Trabalhistas - Cópias Física - Informação eletrônica	RH Servidor	N/A Backup	G:\ISO\PG 18 - RH	Permanente Permanente	N/A N/A
Teste de Acuidade Visual	Servidor	Backup	G:\ISO\PG 18 - RH	Permanente	N/A
Teste Visão Cromática	Servidor	Backup	G:\ISO\PG 18 - RH	Permanente	N/A

7 CONTROLE DE REVISÕES

Tabela 3 - Controle de Revisões

Revisão	Descrição da Alteração
01	Alterado Item 5 – Registro de habilidades de experiência

	PROCEDIMENTO GERAL PG 18 – RECURSOS HUMANOS		Nº de revisões: 08
			Pág.: 4 de 4
Elaboração:		Revisão:	Aprovação:
Bárbara Boewing		Bianca Damasio	Dilamar Machado e Maristela Berto
14/09/2018		29/11/2018	08/01/2019

02	Alterado item 3 - Competência
03	Alterado item 3.1, 3.5, 3.6 – responsabilidade pelo treinamento transferida para Gestão da Qualidade
04	Acrescentado item 3.5, quanto à avaliação de desempenho, quando da contratação de um novo funcionário.
05	Eliminado item 6 e o texto do mesmo complementou os itens 3.2 e 3.5
06	Acrescentado item 3.6 e 3.7, avaliação de habilidades e experiência
07	Revisão de todo documento
08	Revisão do mapeamento do processo, de títulos, textos e link de documentos ligados ao processo.