
	RECURSOS HUMANOS	CODIGO DOC. Nº.:
		PO-700
CONTROLADO ELETRÔNICAMENTE – QUANDO IMPRESSO, TORNA-SE UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA		

CONTROLE DE REVISÕES:

REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
00	19/07/2024	Emissão Inicial

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	PÁGINA
Recursos Humanos	FA-005/24	1 de 5

	RECURSOS HUMANOS	CODIGO DOC. Nº.:
		PO-700
CONTROLADO ELETRÔNICAMENTE – QUANDO IMPRESSO, TORNA-SE UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA		

1) OBJETIVO

Determinar e prover recursos humanos necessários para conformidade e melhoria contínua dos serviços do processo de Recursos Humanos da DESA ENGENHARIA.

2) TERMOS E DEFINIÇÕES

SQG – Sistema de Gestão da Qualidade

MQS – Manual de Qualidade - Diretrizes

PG – Procedimentos Gerais

PO – Procedimentos Operacionais

IT – Instruções de Trabalho

FM – Formulários

Competências - Conjunto de requisitos de escolaridade, experiência profissional e conhecimentos requeridos para o desempenho das atribuições de cada área analisada.


Treinamento Interno - Toda atividade de treinamento cujo conteúdo seja desenvolvido e ministrado por colaboradores da Desa, independentemente da forma de realização (presencial ou online).

Treinamento Externo - Toda atividade de treinamento cujo conteúdo seja desenvolvido e ministrado por profissionais externos, independentemente da forma de realização (presencial ou online).

3) CONFIGURAÇÃO DO SETOR

4. Definição de Competências
5. Gestão de Treinamentos
6. Envio de Documentação Colaboradores para Liberação de Acesso

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	PÁGINA
Recursos Humanos	FA-005/24	2 de 5

	RECURSOS HUMANOS	CODIGO DOC. Nº.:
		PO-700
CONTROLADO ELETRÔNICAMENTE – QUANDO IMPRESSO, TORNA-SE UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA		

4) DEFINIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

4.1 Definição do Perfil do Cargo

4.1.1 Definir junto aos gestores e/ou diretores os requisitos indispensáveis para os cargos:

- a) Atividades a serem executadas;
- b) Condição de Trabalho;
- c) Escolaridade;
- d) Experiência apropriada;
- e) Treinamentos internos nos procedimentos da Desa Engenharia;
- f) Treinamentos em normas regulamentadoras (NRs) indispensáveis.

4.1.2 Preencher formulário de “Perfil de Cargos – FM-010”;

4.1.3 Validar informações com os gestores e/ou diretores, se necessário.

4.1.4 Arquivar conforme definido na PG-004 – Lista Mestra de Informação Documentada.

4.2 Alteração de Competências de Cargos

4.2.1 Informar ao setor de RH a necessidade de alteração da(s) competência(s) para o cargo, gestores dos processos;

4.2.2 Revisar atividades realizadas e/ou competências no formulário de “Perfil de Cargo” (FM-010);

4.2.3 Preencher controle de revisão do cargo no formulário de “Perfil de Cargo - Anexos” (FM-010);

4.2.4 Arquivar alterações conforme definido na PG-04 – Lista Mestra de Informações Documentadas.

5) GESTÃO DE TREINAMENTOS

5.1 Identificação das Necessidades de Treinamentos de Perfil de Cargo

5.1.1 Efetuar o cruzamento entre o perfil profissional e as competências necessárias para cada cargo;


5.1.2 Informar aos gestores e/ou setor de segurança do trabalho sobre a necessidade de adequação de competências, quando necessário.

5.1.3 Cobrar dos processos evidências, listas de treinamentos (FM-009) ou certificados dos treinamentos realizados.

5.1.4 Arquivar documentos conforme definido na PG-004 – Lista Mestra de Informação Documentada.

Nota 1: A gestão dos treinamentos nas normas regulamentadores (NRs) é de responsabilidade do setor de segurança do trabalho.

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	PÁGINA
Recursos Humanos	FA-005/24	3 de 5

	RECURSOS HUMANOS	CODIGO DOC. Nº.:
		PO-700
CONTROLADO ELETRÔNICAMENTE – QUANDO IMPRESSO, TORNA-SE UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA		

5.2 Alterações de Cargos de Colaboradores

- 5.2.1 Efetuar o cruzamento entre as competências do colaborador e o novo cargo;
- 5.2.2 Informar aos gestores e/ou setor de segurança do trabalho sobre a necessidade de adequação de competências, quando necessário.
- 5.2.3 Cobrar dos processos evidências, listas de treinamentos (FM-009) ou certificados dos treinamentos realizados.
- 5.2.4 Arquivar documentos nas pastas dos colaboradores.

Nota 2: Colaboradores que trabalham em regime de contrato intermitente e que fiquem um período superior a 365 dias sem executar atividades nas dependências da Desa, deverão passar pelo processo de reciclagem nos treinamentos internos indisponíveis, mesmo em casos onde não ocorreu revisão nos documentos.

Nota 3: Os treinamentos nas normas regulamentadoras (NRs) possuem validade conforme especificado no ministério do trabalho, para os colaboradores de contrato intermitente deve-se respeitar a validade especificada.

5.3 Identificação das Necessidades de Treinamentos

- 5.3.1 Levantar outras necessidades de treinamento conforme indicações dos coordenadores e/ou diretores das áreas;

Nota 4: Os treinamentos definidos no levantamento das necessidades podem ser ministrados por instituições contratadas ou por colaboradores da Desa.


- 5.3.2 Avaliar formulário “Levantamento das Necessidades de Treinamento – FM-011” e solicitar aprovação da diretoria;
- 5.3.3 Elaborar plano de treinamento anual para os treinamentos aprovados pela diretoria.

Nota 5: A gestão dos treinamentos nas normas regulamentadoras (NRs) é de responsabilidade do setor de segurança do trabalho.

5.4 Execução do Plano de Treinamento

- 5.4.1 Providenciar os recursos internos e externos necessários para a realização do treinamento;
- 5.4.2 Solicitar ao instrutor da Desa, a lista de treinamento (FM-009) evidenciando a realização do mesmo;
- 5.4.3 Solicitar o certificado de conclusão do treinamento ao(s) colaborador(es) e ou instituição contratada, quando de treinamentos realizados externamente;
- 5.4.4 Arquivar evidências dos treinamentos conforme definido na PG-004 – Lista Mestra de Informação Documentada.

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	PÁGINA
Recursos Humanos	FA-005/24	4 de 5

	RECURSOS HUMANOS	CODIGO DOC. Nº.:
		PO-700
CONTROLADO ELETRÔNICAMENTE – QUANDO IMPRESSO, TORNA-SE UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA		

5.5 Avaliação de Treinamentos

5.5.1 Avaliação de Eficácia de Treinamentos de Origem Externa

5.5.1.1 Solicitar as instituições o envio das avaliações realizadas, para comprovação da eficácia, quando realizada;

5.5.1.2 Solicitar ao gestor do processo a realização de prova ou relatório de acompanhamento, para comprovação de eficácia, quando a instituição não realizar avaliações.

Nota 6: Quando for realizada prova para avaliação de eficácia do treinamento, para ser considerado eficaz o resultado deve ser superior a 60%.

Nota 7: Não é necessário realizar avaliação de eficácia de workshops.

5.5.1.3 Arquivar evidencias conforme definido na PG-004 – Lista Mestra de Informação Documentada.

5.5.2 Avaliação de Eficácia de Treinamentos de Origem Interna, realizada por colaboradores Desa

5.5.2.1 Solicitar ao responsável pelo treinamento a realização de prova para comprovação da eficácia do treinamento.

Nota 8: Para ser considerado eficaz o resultado o resultado deve ser superior a 60%.

Nota 9: Não é necessário realizar a avaliação de eficácia para os treinamentos em procedimentos internos.

6) ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO DE COLABORADORES PARA LIBERAÇÃO DE ACESSO

6.1 Verificar, durante a reunião de Kick off meeting as documentações necessárias para liberação dos colaboradores nas dependências do cliente (obras);

6.2 Separar documentos necessários;

6.3 Disponibilizar documentos, conforme solicitação do cliente.

7) FORMULÁRIOS

FM-009 – Lista de Treinamento;

FM-010 – Perfil de Cargo;

FM-011 – Levantamento das Necessidades de Treinamento.

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	PÁGINA
Recursos Humanos	FA-005/24	5 de 5