



LISTA DE PRESENÇA

DATA: 01/03/2024

PÁGINA:01/01



TREINAMENTO / CURSO



DIVULGAÇÃO

ASSUNTO: *Treinamento Interno*

Itens do PQ018 – Gerenciamento de Recursos Humanos: - Conforme SAC003.24

- ✓ 4.4.1 - Integração de novo funcionário;
- ✓ 4.9 - Treinamentos no local de trabalho.

Apresentação do mapa de Processo e dos Riscos e Oportunidades do processo N2 – Recursos Humanos.

HORÁRIO: 10:00hrs

INSTRUTOR:

Anderson Gouveia

VISTO DO INSTRUTOR:

gms

DURAÇÃO: 01 hora

A SER PREENCHIDO PELO GESTOR DA QUALIDADE

NECESSITA AVALIAÇÃO DE EFICÁCIA?

☐

SIM

☒

NÃO

VISTO:

gms

PARTICIPANTES

NOME


SETOR

VISTO

Izael Salviano

RH

gms

	PROCEDIMENTO DA QUALIDADE	Número: PQ018	Revisão: 16
		Página: 7 de 8	

4.8 Ausência de um funcionário durante um treinamento.

Durante a realização de um treinamento caso ocorra à ausência de algum funcionário, cabe ao RH quando receber a lista de presença, verificar a ausência junto ao seu gestor para avaliar a justificativa. Todo treinamento tem obrigatoriedade de presença em 100%, salvo quando justificada ausência, essa poderá ser aceita com no mínimo 75% para aprovação. Para os casos em que o colaborador não puder participar do treinamento será verificada uma nova data para realização do treinamento.

4.9 Treinamentos no local de trabalho.

Os treinamentos internos no local de trabalho devem ser realizados por um profissional com maior experiência na atividade. Essa competência deve ser comprovada através da Matriz de polivalência MP001. Essa sistemática deve ser adotada também para pessoal contratado ou agenciado. Esse tipo de treinamento deve ser realizado quando da contratação de um novo funcionário, quando da troca da função ou sempre que se fizer necessário para a correção ou melhoria da atividade.

4.10 Verificação da eficácia do treinamento realizado.


Para os treinamentos realizados internamente a identificação da necessidade da avaliação da eficácia deve ser definida pelos responsáveis do S.G.Q (Sistema de Gestão da Qualidade ou do RH (Recursos Humanos), através do preenchimento do campo específico do formulário F013 - Lista de presença.

Para os treinamentos externos e programados pela Bras-Mol devem ser avaliados quanto a sua eficácia. Esta avaliação deverá ocorrer em um prazo de até 60 dias após a sua conclusão. O registro dessa verificação é efetuado no F148 - Avaliação de eficácia de treinamento. No caso da avaliação não ser satisfatória, o treinamento deverá ser refeito em momento oportuno.

A manutenção da eficácia do treinamento deve ser verificada pelo superior imediato.

Nota 1: A verificação da eficácia dos treinamentos realizados externamente (fora das dependências da Bras-Mol) deverá ser realizada pelo superior imediato ou por uma pessoa que tenha tal competência, previamente indicado. O monitoramento desta necessidade deve ser realizado pelo responsável do RH, mensalmente através do CR004-Cronograma de treinamentos.

Nota 2: A avaliação da eficácia dos treinamentos realizados externamente só será realizada em treinamentos programados/planejados pela Bras-Mol, em caso de treinamentos realizados por decisão (vontade) própria do colaborador (es) a avaliação da eficácia não será necessária. A evidencia deste

	PROCEDIMENTO DA QUALIDADE Título: Gerenciamento de Recursos Humanos	Número: PQ018	Revisão: 16 Página: 5 de 8
--	--	-------------------------	---

4.4.1 Integração de novo funcionário:

Após o processo contratual, o departamento de RH promove a integração deste colaborador tomando como referência as informações sobre a empresa e área que o colaborador vai atuar e uma breve noção sobre os programas de gestão efetivamente implementados.

Para realização destas atividades são usadas informações internas de integração (Direitos, Deveres e o CEC - Código de Ética e conduta da Bras-mol) entre outros recursos e pessoas capacitadas para tal orientação. Quando detectado falta de algum treinamento importante para execução da função, o RH deverá providenciá-lo em momento oportuno. A identificação desses treinamentos deverá ser feita no F146 - Integração de novos funcionários.

Durante o período de integração, o funcionário deve ser treinado no local de trabalho por um profissional com competência, conforme o item 4.9 deste procedimento. O treinamento realizado deve ser registrado no formulário F013-Lista de presença, e a avaliação de desempenho é monitorado através do formulário F176A - Avaliação de desempenho de Colaboradores.

4.4.2 Promoção ou alteração de função:

Deve se verificar se há a necessidade de novos treinamentos para execução da nova função descrita na Descrição de Cargo e o RH deverá providenciá-lo em momento oportuno. O funcionário deve ser treinado no local de trabalho por um profissional com competência comprovada através da Matriz de Polivalência pertinente. O treinamento realizado deve ser registrado no formulário F197 - Job Rotation, e a avaliação de desempenho deve ser monitorado através do formulário F176B - Avaliação de desempenho de funcionários;

4.4.3 Novas tecnologias:

O Líder ou Gerente deverá solicitar ao RH o treinamento para os novos colaboradores envolvidos com as novas tecnologias;

4.4.4 Relatório de auditorias, não conformidades, ações corretivas e preventivas:

Os treinamentos serão direcionados aos colaboradores citados nos respectivos documentos quando existir a necessidade do treinamento;

