

	UTILIZE COMO FONTE DE INSPIRAÇÃO!!	CÓDIGO NR.01.02.08	VERSÃO 01
	Controle de Treinamento	PUBLICAÇÃO 01/07/2023	FOLHA 01

1. Objetivo

Essa norma tem o objetivo de:

- 1.1 Estabelecer controle de treinamentos internos e externos;
- 1.2 Estabelecer necessidade de treinamento por função;
- 1.3 Avaliar a eficácia dos treinamentos.

2. Cargos relacionados

Gerentes
 Coordenadores
 Supervisores
 Encarregados
 Líderes
 Técnicos de Segurança do Trabalho
 Técnicos em Meio Ambiente
 Técnicos em Medicina do Trabalho
 Analistas e Assistentes de RH
 Assistente de Segurança do Trabalho
 Analista de Meio Ambiente e de Certificação

3. Considerações Gerais

Esta Norma cancela e substitui qualquer comunicação formal anterior sobre treinamento ou controle de treinamento.

4. Definição

- 4.1 Owner é a pessoa que cria o Procedimento, Instrução de Trabalho ou que tem a responsabilidade de providenciar o treinamento interno;
- 4.2 Treinamentos Internos são todos os Procedimentos e Instrução de Trabalho;
- 4.3 Treinamentos Externos são todos aqueles que exigem que o instrutor seja qualificado ou que tenha liberação do órgão competente para lecionar;
- 4.4 NR's são os treinamentos obrigatórios conforme Normas Regulamentadoras.

EMITIDO POR :	RUBRICA	APROVADO POR:	RUBRICA

 WHR World Human Resources Knowledge	UTILIZE COMO FONTE DE INSPIRAÇÃO!!	CÓDIGO NR.01.02.08	VERSÃO 01
	Controle de Treinamento	PUBLICAÇÃO 01/07/2023	FOLHA 01

5. Responsabilidades e autoridade

A área de Certificação envia ao RH anualmente a relação atualizada de documentos pertinentes às normas ISO 14001, ISO 9001. E a área de Segurança do Trabalho verifica a necessidade de treinamentos previstos nas Normas Regulamentadoras (NRs).

RH cria e envia a Matriz de Treinamento (colaborador x necessidade de treinamento) trimestralmente aos Owners dos Procedimentos e das Instruções de Trabalho e ao Gestor responsável do Setor.

Os Owners treinam os colaboradores, evidenciam através da lista de presença, aplicam a Avaliação de Reação e a Avaliação de Eficácia do treinamento.

Gestor e área de Segurança no Trabalho levantam a necessidade de treinamentos previstos nas NR's e providenciam os mesmos.

Para treinamentos externos, o colaborador poderá solicitar diretamente ao gestor.

As evidências de treinamentos (lista de presença, avaliação de reação, certificado) devem ser encaminhadas ao RH no prazo máximo de 10 dias após a realização do treinamento.

6. Conteúdo

Os novos colaboradores e ou colaboradores que tiveram mudança de função devem obrigatoriamente ser treinados nas instruções de Trabalho e Procedimentos da área de atuação no prazo máximo de 03 meses e as evidências devem ser encaminhadas ao RH. A responsabilidade de organizar os treinamentos é do Owner.

Os colaboradores Terceiros ou Prestadores de Serviço, não podem receber treinamento que seja direcionada a forma de trabalho, conforme previsto em CLT. Art. 2ª. E 3ª.

O quarto é importante item é a subordinação que é configurada quando os serviços são direcionados por aquele que recebe a prestação, sem a autonomia do prestador de serviços. Isto é, porque não considerado exatamente um trabalho autônomo, descamba para uma atividade vinculada à determinação, ordens e comando do patrão ou empregador.

O gestor em parceria com a área de Segurança no Trabalho deve procurar pelos melhores cursos para atender a obrigatoriedade de treinamentos das NR's.

EMITIDO POR :	RUBRICA	APROVADO POR:	RUBRICA

 WHR World Human Resources Knowledge	UTILIZE COMO FONTE DE INSPIRAÇÃO!!	CÓDIGO NR.01.02.08	VERSÃO 01
	Controle de Treinamento	PUBLICAÇÃO 01/07/2023	FOLHA 01

O Owner do Procedimento ou Instrução de Trabalho tem a responsabilidade de treinar os colaboradores nos procedimentos que tiveram revisão, aplicar a avaliação de eficácia e encaminhar ao RH evidência de Treinamento

7. MÉTODO

Treinamentos Internos Responsável

Ação

Área de Certificação

Envia a área de Recursos Humanos a relação atualizada de treinamentos pertinentes às normas ISO 14001 e ISO 9001, envia anualmente ou sempre que ocorrer revisão e criação de novos procedimentos.

Recursos Humanos

Atualiza a Matriz de Treinamento (colaborador x necessidade de treinamento) e envia semestralmente ao Owner e ao Gestor do setor.

Owner

Providência os treinamentos internos para os colaboradores e encaminha para o RH a Lista de Presença e a Avaliação de Reação, até 10 (dez) dias após o treinamento.
Realiza a avaliação de eficácia no período de 30 a 90 dias após a realização do treinamento. Encaminha ao RH a avaliação de eficácia no prazo de 10 (dez) dias.

Recursos Humanos

Atualiza a Matriz de Treinamento com as Listas de Presença, e através da Lista de Presença confecciona o Indicador de Treinamento.
Arquiva as avaliações de eficácia.

Treinamento Externo Responsável

Ação

Colaborador

Colaborador solicita ao seu Gestor autorização para treinamento externo.

EMITIDO POR :	RUBRICA	APROVADO POR:	RUBRICA

 WHR World Human Resources Knowledge	UTILIZE COMO FONTE DE INSPIRAÇÃO!!	CÓDIGO NR.01.02.08	VERSÃO 01
	Controle de Treinamento	PUBLICAÇÃO 01/07/2023	FOLHA 01

Gestor

Gestor avalia a necessidade do treinamento externo, aprova ou não a solicitação e fornece retorno ao colaborador.

Colaborador

Treinamento externo aprovado, o colaborador faz sua inscrição e procede com o pagamento do treinamento.

Participa do Treinamento Externo e no prazo de 10 (dez) dias após participação entrega Certificado no RH.

Recursos Humanos

RH atualiza Matriz de Treinamento.

Treinamento de Mudança de Função Responsável**Ação****Owner**

Providência os treinamentos para os colaboradores que tiveram mudança de função no prazo de até 90 (noventa) dias e encaminha para o RH a Lista de Presença e a Avaliação de Reação, até 10 (dez) dias após o treinamento. Realiza a avaliação de eficácia no período de 30 a 90 dias após a realização do treinamento. Encaminha ao RH a avaliação de eficácia no prazo de 10 (dez) dias.

Recursos Humanos

Atualiza a Matriz de Treinamento com as Listas de Presença e confecciona o Indicador de Treinamento. Arquiva as avaliações de eficácia.

Treinamento previsto na NR Responsável**Ação****Área de Segurança do Trabalho**

Envia anualmente à área de Recursos Humanos, ou a partir da criação de

EMITIDO POR :	RUBRICA	APROVADO POR:	RUBRICA

 WHR World Human Resources Knowledge	UTILIZE COMO FONTE DE INSPIRAÇÃO!!	CÓDIGO NR.01.02.08	VERSÃO 01
	Controle de Treinamento	PUBLICAÇÃO 01/07/2023	FOLHA 01

funções novas a relação atualizada de treinamentos exigidos pela NR por função.

Recursos Humanos

Atualiza a Matriz de Treinamento (colaborador x necessidade de treinamento) e envia aos Gestor responsável pelo setor.

Gestor responsável pelo setor

Providência os treinamentos exigidos pela NR e encaminha para o RH a Lista de Presença e a Avaliação de Reação, até 10 (dez) dias após o treinamento. Realiza a avaliação de eficácia no período de 30 a 90 dias após a realização do treinamento. Encaminha ao RH a avaliação de eficácia no prazo de 10 (dez) dias.

Recursos Humanos

Atualiza a Matriz de Treinamento com as Listas de Presença, e através da Lista de Presença, confecciona o Indicador de Treinamento. Arquia as avaliações de eficácia.

Treinamentos de Revisão de Procedimento/Instrução de Trabalho Responsável Ação

Owner

Treina os colaboradores nos Procedimentos/Instrução de trabalho que sofreram revisão e encaminha para o RH a Lista de Presença e a Avaliação de Reação, até 10 (dez) dias após o treinamento. Realiza a avaliação de eficácia no período de 30 a 90 dias após a realização do treinamento. Encaminha ao RH a avaliação de eficácia no prazo de 10 (dez) dias.

Recursos Humanos

Atualiza a Matriz de Treinamento com as Listas de Presença, e através da Lista de Presença confecciona o Indicador de

EMITIDO POR :	RUBRICA	APROVADO POR:	RUBRICA

	UTILIZE COMO FONTE DE INSPIRAÇÃO!!	CÓDIGO NR.01.02.08	VERSÃO 01
	Controle de Treinamento	PUBLICAÇÃO 01/07/2023	FOLHA 01

Treinamento. Arquiva as avaliações de eficácia.

9. Registros

	RESP.	LOCAL	TEMPO
Formulário – FM.01.02.07 - Lista de Presença	RH	RH	5 anos
Avaliação de Reação	RH	RH	5 anos

EMITIDO POR :	RUBRICA	APROVADO POR:	RUBRICA