

	PROCEDIMENTO	
	RECEBER TREINAMENTOS	Identificação: PRO-RH-008
		Versão: 01

1. OBJETIVO

Orientar o colaborador nas etapas do processo Treinamento dos Colaboradores e utilização dos documentos pertinentes a este processo.

2. RESPONSABILIDADES

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES			Cargo e Nome dos integrantes do			
R	Responsável (aquele que executa)		Recursos Humanos	Diretoria	Gestores	Colaborador
A	Aprovador (apenas aprova a execução da atividade)					
C	Consultado (Especialista ou outros Colaboradores)					
I	Informado(Deverá ser Informado após a decisão ou ação)					
Entregável / Nome da Tarefa		Observação				
3.2	Identificar Necessidade de treinamentos		R		C	
3.4	Solicitação de Treinamentos		I	A	R	
3.2	Elaborar orçamento para treinamentos		R	A		
3.5	Realizar Treinamentos		R			I
3.5	Avaliar treinamento		I			R
3.6	Multiplicar as informações		I		C	R

3. DESCRIÇÃO

3.1 TREINAMENTOS

O treinamento prepara e desenvolve as competências técnicas e comportamentais necessárias para cada cargo, podendo ter origem na avaliação de desempenho, ou qualquer outra necessidade provida das áreas. O recebimento do treinamento inicia com a identificação das necessidades indicados pelo gestor e análise do RH, que elabora os orçamentos e negocia os treinamentos identificados, para a aprovação da Diretoria

3.2 IDENTIFICAR NECESSIDADE DE TREINAMENTOS

Os treinamentos têm origem através do formulário de Plano de Ação, que faz parte do processo da Avaliação de Desempenho, ou qualquer outra necessidade provida das áreas. Após o receber os formulários com as ações, o RH analisa e identifica no relatório eventuais necessidade, oportunidades ou sugestões de treinamentos técnicos e comportamentais. Com base nessas informações o RH pesquisa cursos em instituições, plataformas de ensino ou consultorias voltadas aos temas propostos. Os critérios para escolha destes cursos podem ser por meio de pesquisas ou indicações internas de instituições, plataformas de ensino ou consultorias.

3.3 ORÇAMENTO

Com as informações da etapa 3.1 o RH realiza o orçamento de valores e a disposição de datas com as instituições ou plataformas de ensino para aplicação dos treinamentos técnicos, essas informações devem ser apresentadas a diretoria por meio do documento [FOR-RH-016-XX PLANILHA DE ORÇAMENTOS DE TREINAMENTOS](#) para análise e aprovação dos valores. Caso aprovado a verba para realização é disponibilizada para o ano seguinte.

OBS: Para os Gaps comportamentais, são identificadas as competências de maior déficit, para escolha do tema que será aplicado para os colaboradores no próximo ano. O RH pesquisa

	PROCEDIMENTO	
	RECEBER TREINAMENTOS	Identificação: PRO-RH-008
		Versão: 01

consultorias voltadas ao tema escolhido para ser desenvolvido, analisando o escopo de aplicação. Posteriormente é encaminhado para a Diretoria aprovar a melhor opção.

3.3.1 ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL DE TREINAMENTO PARA APROVAÇÃO

No final do 2º semestre de cada ano, o RH identifica as necessidades de treinamentos e preparar o orçamento para o ano seguinte. Com essa identificação, deve ser realizado uma pesquisa em instituições, plataformas de ensino ou consultorias, onde deve ser verificado valores e com essa base de valores realiza-se o orçamento para o ano seguinte. Após a pesquisa ser concluída, deve ser elaborada a [FOR-RH-016-XX PLANILHA DE ORÇAMENTOS DE TREINAMENTOS](#) onde constam as informações de todos os departamentos da empresa, posteriormente a planilha é apresentada para a Presidência, no qual poderá haver ajustes para aprovação.

3.4 SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTOS

Em caso de admissão de novo colaborador, movimentação interna (transferência entre áreas, promoções), ou nova demanda técnica da área, podem ocorrer a necessidade de treinamentos, para aprimorar algum conhecimento que seja exigência do cargo, também nas das auditorias internas e externas, podem ser apontadas como causa da não conformidade a falta de determinados treinamentos. O plano de ação gerará uma demanda de treinamento (podendo ser eventual). Os gestores também podem verificar a necessidade de um treinamento para sua equipe, algo que não foi previsto no orçamento ou mesmo substituir o tema do que foi orçado. Em ambos os casos devem ser analisados junto ao RH e solicitado a aprovação da Diretoria. No caso de um novo orçamento que não foi previsto-.

Para solicitar os treinamentos, os gestores das áreas ou os solicitantes devem preencher o documento [FOR-RH-018-XX SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTOS](#), e enviar ao Departamento RH, ou na época de orçamento encaminhar e-mail ao RH com as previsões de cursos de sua equipe. É verificado pelo RH se este treinamento já consta na [FOR-RH-016-XX PLANILHA DE ORÇAMENTOS DE TREINAMENTOS](#), em caso positivo irá dar andamento na solicitação, caso não conste na planilha de orçamento, ou se o valor ou o tema for alterado do que foi orçado, deverá ser enviado para autorização da Diretoria/Presidência.

Após a aprovação da Direção a profissional de RH é responsável por realizar as devidas conferências dos valores com a [FOR-RH-016-XX PLANILHA DE ORÇAMENTOS DE TREINAMENTOS](#) e fazer a colocação de Pedido Emergencial no Fluig, e direcionar por e-mail - a Gerente de Recursos Humanos para realizar a aprovação e em seguida encaminhar o e-mail para Recebimento JK (recebimento.jk@bellizcompany.com.br) para o dar continuidade no processo de pagamento junto ao contas a pagar. Se a instituição de ensino exigir que o pagamento seja realizado antes do início do curso, o pagamento deverá ser realização como antecipação para apresentação posterior da nota fiscal. Se a forma de pagamento for boleto ou crédito em conta corrente a nota fiscal deverá ser anexado no e-mail ao recebimento

A profissional de RH é responsável por realizar o acompanhamento mensal da [FOR-RH-016-XX PLANILHA DE ORÇAMENTOS DE TREINAMENTOS](#), planejando junto ao gestor o período em que cada treinamento será realizado. Caso algum treinamento não venha a ser realizado, o gestor deverá justificar os motivos, para que o RH possa informar a diretoria e presidência.

	PROCEDIMENTO	
	RECEBER TREINAMENTOS	Identificação: PRO-RH-008
		Versão: 01

3.5 REALIZAÇÃO DOS TREINAMENTOS.

O RH é responsável por monitorar o cronograma e informar as áreas e os gestores as datas e locais de realização dos treinamentos. Caso seja treinamento interno, durante o treinamento deverá ser entregue, pelo RH, uma lista de presença com o nome dos participantes.

Após a realização do treinamento, o colaborador deverá entregar ao RH uma cópia do certificado do treinamento (este será arquivado em seu prontuário -) que fica localizado no gaveteiro (arquivo físico do RH).

OBS: O(a) profissional de RH é responsável por elaborar conteúdos dos treinamentos a serem aplicados nas operações e liderança das **unidades de Serra- ES e Maestral-SP**, a definição do conteúdo deverá ser verificado com os(as) Analistas de Recurso Humanos das unidades, para gerenciar os conflitos comportamentais que existem no ambiente de trabalho. Após a definição do tema deverá efetuar pesquisas em livros, revistas, Google ou o site de treinamentos - Os conteúdos deverão ser salvos na Pasta de Treinamento: **Conteúdo de treinamento (Areas - Documentos\RH\TREINAMENTO & DESENVOLVIMENTO)**

3.6 MULTIPLICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DO TREINAMENTO

Após a participação do colaborador no treinamento externo, tendo realizado todos os procedimentos descritos acima, este colaborador deverá realizar a multiplicação deste treinamento para toda ou parte da equipe a que pertence ou demais equipes se necessário, dependendo do tema do treinamento. O prazo para multiplicação é de 30 (trinta) dias após o término do treinamento externo.

Recomendações para multiplicação das informações de treinamentos:

- Preparar a apresentação assim que finalizar o treinamento externo;
- Eleger e convocar os participantes;
- Reservar sala de reunião e avisar os participantes;
- Preparar a apresentação em Power Point, com o conteúdo necessário para a multiplicação, resumindo o treinamento que participou;
- Preparar-se para realização do treinamento, estudando o conteúdo que será ministrado, focando a aplicação prática na Belliz;
- Encerrar a multiplicação, abrindo espaço para tirar dúvidas dos participantes;
- Preencher o Formulário de Multiplicação de Treinamento e passar aos participantes para assinatura;
- Encaminhar a apresentação aos participantes;
- Entregar o Formulário de Multiplicação de Treinamento ao RH com a lista de presença.

Na data da multiplicação deste treinamento, o multiplicador deverá preencher uma lista de presença e em seguida colher as assinaturas dos participantes. Este formulário deverá ser entregue devidamente preenchido ao RH (físico ou por e-mail).

Multiplicação de Treinamento (Areas - Documentos\RH\TREINAMENTO & DESENVOLVIMENTO\Formulários)

O RH tem a responsabilidade de controlar os treinamentos realizados externamente e a realização desta multiplicação, se necessário, dentro do prazo estipulado.

O preenchimento do Formulário de Multiplicação de Treinamento deverá ocorrer também nos treinamentos internos (SIG, Sistemas e outros).

	PROCEDIMENTO	
	RECEBER TREINAMENTOS	Identificação: PRO-RH-008
		Versão: 01

4. REFERÊNCIAS

N/A

5. RISCOS

- Exposição legal;
- Passivo trabalhista;
- Danos ao processo;
- Desvio de Qualidade;
- Conduta inadequada.

6. CONTROLES DE RISCOS

- FOR-RH-016-01 PLANILHA DE ORÇAMENTOS DE TREINAMENTOS
- FOR-RH-009-01 LISTA DE PRESENÇA INSTITUCIONAL

7. CONTROLES INTERNOS / KPIs

- Cronograma de treinamentos BELLIZ
- Planejamento estratégico

8. CONTROLE E RASTREABILIDADE

Identificação	Responsável	Local	Proteção	Retenção	Disposição
FOR-RH-016-01_PLANILHA DE ORÇAMENTOS DE TREINAMENTOS	RH	https://sig.portalbelliz.com.br/index.php/2023/01/30/formularios-de-recursos-humanos/	Backup	360 Dias	Doc. Digital
FOR-RH-018-01_SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTOS	RH	https://sig.portalbelliz.com.br/index.php/2023/01/30/formularios-de-recursos-humanos/	Backup	360 Dias	Doc. Digital
FOR-RH-009-01_LISTA DE PRESENÇA INSTITUCIONAL	RH	https://sig.portalbelliz.com.br/index.php/2023/01/30/formularios-de-recursos-humanos/	Backup	360 Dias	Doc. Digital

9. CONTROLE DE REVISÕES

Controle de Revisões				
Revisão	Data	Principais Alterações	Elaborado por	Aprovado por
01	19/05/2023	PRIMEIRA PUBLICAÇÃO	Cristina Nunes Coordenadora RH	Roberta Cracco Gerente de RH