



## Procedimento para Recursos Humanos

Código  
PR 6.01 R14  
Emissão  
19/03/2018

### 1. OBJETIVO

Definir sistemática de trabalho do Recursos Humanos.

### 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se ao processo de Recursos Humanos.

### 3. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

R.H. – Recursos Humanos

### 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

N.A.

### 5. NATUREZA DAS ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Página	Descrição das modificações
14	19/03/2018	Geral	- Revisão Geral do Documento
13	29/07/2016	3, 4, 6 e 7	- Alterações na NOTA 1, correções conceituais e revisão do controle de registros.

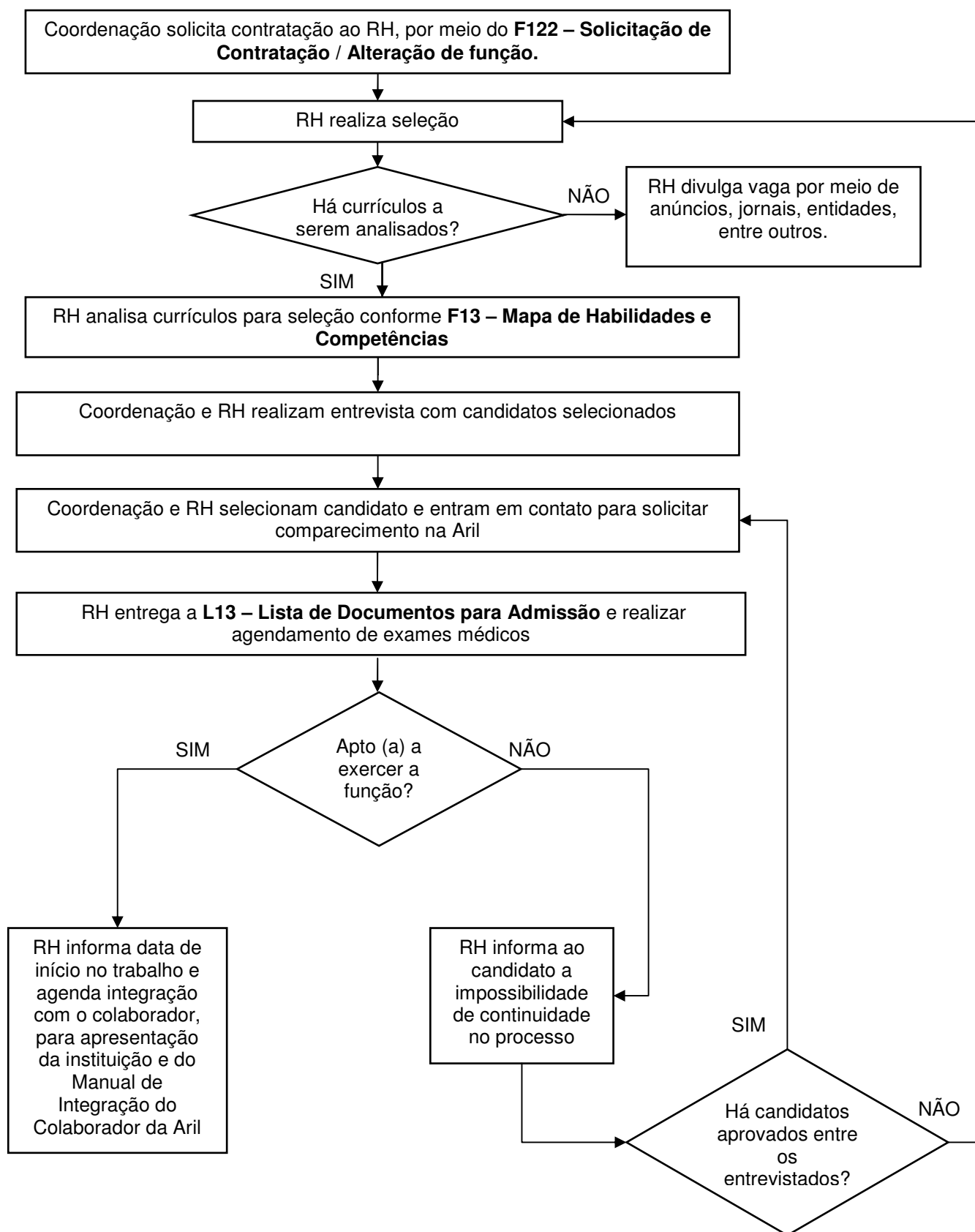
### 6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

#### 6.1. ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS



## Procedimento para Recursos Humanos

Código  
PR 6.01 R14  
Emissão  
19/03/2018





## Procedimento para Recursos Humanos

Código  
PR 6.01 R14  
Emissão  
19/03/2018

**NOTA 1:** Caso os currículos analisados não cumpram os requisitos estabelecidos no **F13 – Mapa de Habilidades e Competências**, o RH comunica ao setor solicitante para verificar se o processo de seleção permanece ou não. Caso optem por prosseguir a seleção e a contratação for realizada, registrar uma justificativa para a contratação, assinada pela Administração, Recursos Humanos e Setor contratante, mantendo esta arquivada junto ao prontuário do colaborador.

**NOTA 2:** Admissão de ex-funcionários será analisado caso a caso.

### 6.2. ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO / AUMENTO DE TAREFAS NA FUNÇÃO

Para os casos de alteração de função ou aumento de tarefas na função, é necessário preencher a **F122 – Solicitação de Contratação/ Alteração de função**, e após 3 meses, avaliar o colaborador por meio da **F113 – Avaliação de Competências** correspondente à nova função conforme item **6.3**.

### 6.3. ACOMPANHAMENTO DE EXPERIÊNCIA

No período de experiência, o colaborador é avaliado por seu responsável no setor através da **F113 – Avaliação de Competências**. O resultado da avaliação é encaminhado ao RH com até oito dias de antecedência do término do período de experiência.

O RH junto ao responsável do setor elabora plano de ação para os itens nos quais o desempenho não tiver sido satisfatório (bom ou excelente).

Se o desempenho geral do colaborador em experiência for insatisfatório, o RH se encarrega de fazer a demissão, sendo de responsabilidade da Administração comunicar ao colaborador sobre seu desempenho.

Se o desempenho geral for satisfatório, a Administração juntamente com o Coordenador da área comunica o colaborador e, se necessário, indica oportunidades de melhoria em seu desempenho.

A **F113 – Avaliação de Competências** é realizada, também, de acordo com possíveis alterações que ocorram no **F13 – Mapa de Habilidades e Competências**, a fim de validar os requisitos para a contratação do colaborador.

### 6.4. AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE COMPETÊNCIAS

Anualmente, os colaboradores são reavaliados de acordo com a **F151 – Avaliação Anual do Colaborador** para levantamento das necessidades de treinamento e acompanhamento da evolução do desempenho do colaborador.

### 6.5. TREINAMENTO

Conforme o resultado da **F151 – Avaliação Anual do Colaborador** é verificada as necessidades de treinamentos dos colaboradores.

#### 6.5.1. Treinamentos externos

Os treinamentos externos são solicitados por meio da **F69 – Solicitação de Treinamento** ao RH para aprovação / liberação de recursos quando necessário.

Na realização do treinamento solicitado, apresentar a comprovação de participação e a **F73 – Avaliação da Eficácia de Treinamento**, conforme item 6.8.

#### 6.5.2. Treinamentos internos

Na realização de treinamentos internos, preencher a **F74 – Registro de Treinamento** e **F73 – Avaliação da Eficácia de Treinamento**, conforme item 6.8. Não há a necessidade da **F69 – Solicitação de Treinamento**, a menos que o treinamento necessite de recursos não disponíveis.

### 6.6. INTEGRAÇÃO

Elaborado por Renata M. Poloni

Aprovado por Jane E. Adam Lopes

	<b>Procedimento para Recursos Humanos</b>	Código PR 6.01 R14
		Emissão 19/03/2018

Os novos colaboradores passam pelo processo de integração, para conhecimento das instalações da Aril, seu Histórico e Sistema de Gestão da Qualidade, bem como os direitos e deveres dos colaboradores, sob a orientação do Manual de Integração do Colaborador. A integração é registrada na **F74 – Registro de Treinamento**.

#### **6.6.1. Treinamento de início no setor.**

Os novos colaboradores, após integração, passam por treinamento específico no setor de atuação, registrando na **F74 – Registro de Treinamento**.

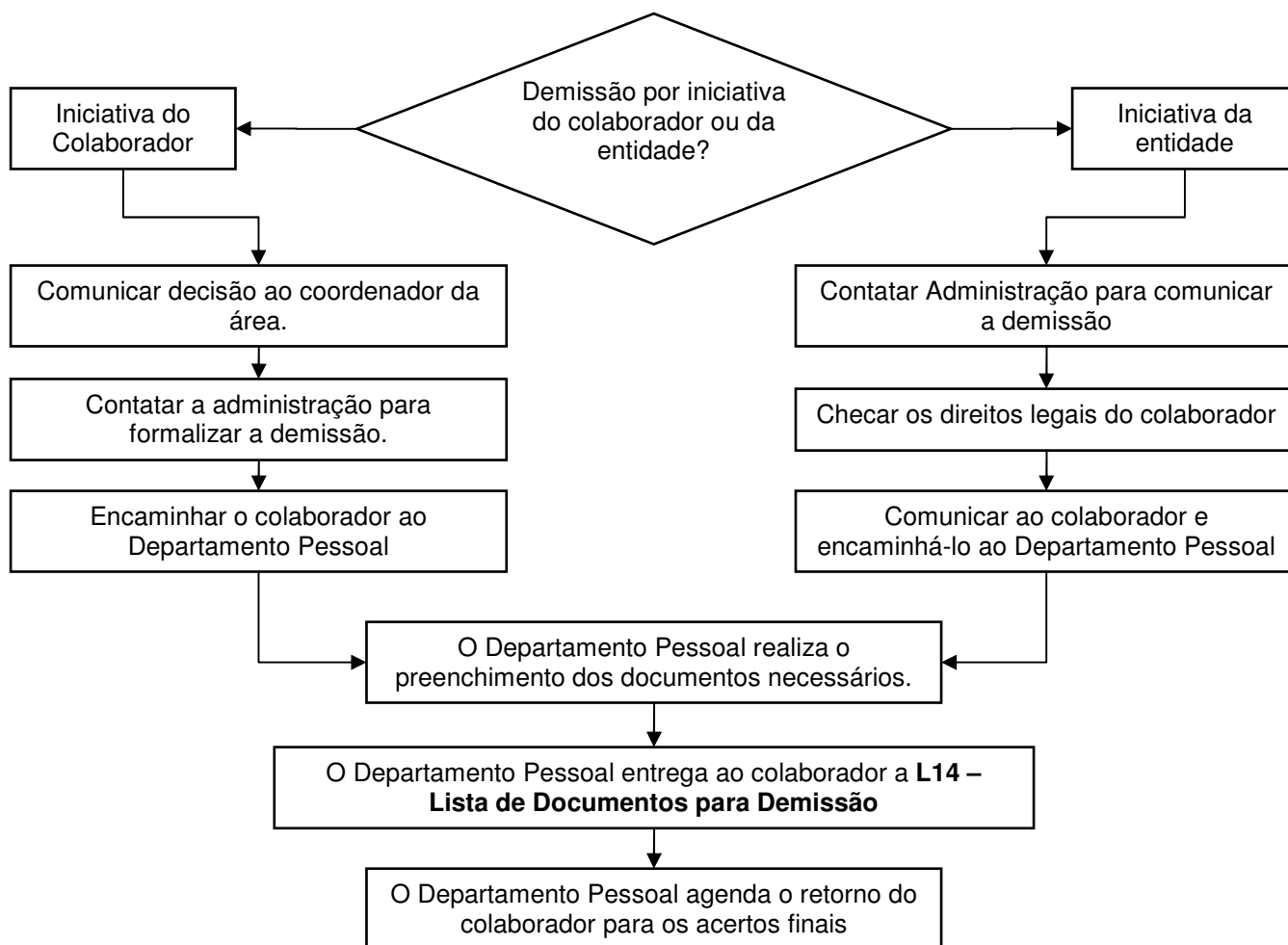
#### **6.7. AVALIAÇÃO DA EFICÁCIA DO TREINAMENTO**

A avaliação de eficácia do treinamento avalia se o treinamento atingiu ou não os objetivos propostos. A **F73 – Avaliação da Eficácia de Treinamento** é realizada pelo coordenador do setor ou programa, no prazo de até 3 meses após a realização do treinamento. Caso o treinamento seja avaliado como não eficaz, verificar a necessidade de o mesmo ser replanejado.

**NOTA 3:** a integração e o treinamento de início no setor excluem a necessidade da **F73 – Avaliação da Eficácia de Treinamento**, pois com o início do colaborador a avaliação se dá por satisfatória se o mesmo passar pelo período de experiência.

#### **6.8. DEMISSÃO**

Elaborado por Renata M. Poloni	Aprovado por Jane E. Adam Lopes
--------------------------------	---------------------------------



### 6.9. COMUNICAÇÃO COM O RH

As notificações ao Recursos Humanos para datas e horários (por motivo de falta, atraso, entre outros) devem ser feitas através do **F125 – Comunicado ao RH**.

### 7. REGISTROS DA QUALIDADE

- F13 – Mapa de Habilidades e Competências
- F69 – Solicitação de Treinamento
- F73 – Avaliação da Eficácia de Treinamento
- F74 – Registro de Treinamento
- F113 – Avaliação de Competências
- F122 – Solicitação de Contratação / Alteração de função
- F125 – Comunicado ao RH
- F151 – Avaliação Anual de Competências
- L13 – Lista de Documentos para Admissão
- L14 – Lista de Documentos para Demissão