



# **GESTÃO DE RECURSOS**

CÓPIA CONTROLADA

	PROCEDIMENTO	<b>PQR.010</b>
	<b>GESTÃO DE RECURSOS</b>	<b>Data:</b> 16/11/2023
		<b>Revisão:</b> 07


## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO</b> .....	03
<b>2. DEFINIÇÕES E CONCEITOS</b> .....	03
<b>3. RESPONSABILIDADES</b> .....	03
<b>4. DOCUMENTOS EXTERNOS / FONTES DE CONSULTA</b> .....	04
<b>5. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES</b> .....	04
5.1 Pessoas .....	04
5.2 Conhecimento Organizacional .....	04
5.3 Ambiente Para Operação dos Processos .....	04
5.4 Competências e Requisitos para as funções .....	04
5.5 Conscientização do Colaborador .....	05
5.6 Liderança .....	05
5.7 Papeis, Responsabilidades e Autoridades Organizacionais .....	06
5.8 Recrutamento, Avaliação e Seleção .....	06
5.8.1 Detalhamento do Processo Seletivo/Recrutamento .....	07
5.8.2 Seleção .....	07
5.8.3 Controle e Monitoramento do Processo de Seleção .....	08
5.9 Admissão .....	09
5.10 Integração .....	09
5.11 Controle Biológicos / Atestados médicos .....	10
5.12 Processo Demissional .....	10
5.13 Planejamento de Treinamento .....	10
5.13.1 Levantamento de Necessidade de Treinamento ou Outras Ações .....	11
5.13.2 Execução do Plano Anual de Treinamento .....	11
5.13.3 Medição de Eficácia de Treinamentos ou Ações Executadas .....	12
5.14.1 Comportamentos .....	13
5.14.1.1 Comportamentos Aceitáveis .....	13
5.14.2 Balanço de Consequência .....	13
5.14.2.1 Critérios de Avaliação de Comportamentos Inaceitáveis .....	13
5.14.3 Avaliação de Desempenho .....	14
5.14.4 Reconhecimento por Desempenho Técnico .....	15
5.14.4.1 Reconhecimento do Grupo .....	15
5.14.5 Reconhecimento por Tempo de Serviço .....	15

	PROCEDIMENTO	<b>PQR.010</b>
	<b>GESTÃO DE RECURSOS</b>	<b>Data:</b> 16/11/2023
		<b>Revisão:</b> 07

5.15 Benefícios .....	16
5.15.1 Assistência Médica .....	16
5.15.2 Assistência Odontológica .....	16
5.15.3 Cesta Básica .....	16
5.15.4 Auxílio Alimentação e Desjejum Matinal .....	16
5.15.5 Empréstimo Pessoal – “Programa Empréstimo” .....	17
5.15.6 Programa de Educação do Trabalhador .....	17
5.15.7 Programa de Treinamento Especializado .....	17
5.15.8 Programa de Qualificação de Mão de Obra .....	18
5.15.9 Seguro de Vida .....	18
5.16 Programa de Desenvolvimento Humano .....	18
<b>6. QUADRO DE REGISTROS</b> .....	<b>20</b>
<b>7. ANEXOS</b> .....	<b>24</b>
<b>8. NATUREZA DAS ALTERAÇÕES</b> .....	<b>25</b>
<b>9. APROVAÇÃO</b> .....	<b>26</b>

CÓPIA CONTROLADA

	PROCEDIMENTO	<b>PQR.010</b>
	<b>GESTÃO DE RECURSOS</b>	<b>Data:</b> 16/11/2023
		<b>Revisão:</b> 07

## 1. OBJETIVO

Estabelecer procedimento para assegurar que os colaboradores e contratados da Risoterm possuam educação, treinamento ou experiência apropriada necessária para execução das atividades que possuam impacto sobre a qualidade do serviço prestado. Prover a conscientização a respeito das conseqüências reais ou potenciais de suas atividades profissionais, das vantagens de um bom desempenho individual, da preparação e atendimento às emergências, bem como da importância de seguir a política, as normas, os procedimentos e os requisitos do Sistema de Gestão da qualidade.

## 2. DEFINIÇÕES E CONCEITOS

**COLABORADORES:** Todos profissionais que venham prestar serviços na Risoterm ou executem atividades em seu nome.

**COMPETÊNCIA:** Conhecimentos ou de habilidades que um colaborador ou contratado deve possuir para estar apto a executar determinada tarefa ou atividade, ou seja, capacidade demonstrada para aplicar conhecimento e habilidades.

**CBO:** Código Brasileiro de Ocupação.

**IT:** instrução de Trabalho.

## 3. RESPONSABILIDADES

**Colaborador – Funcionários Risoterm e Sub-contratados:** Participar de todas as sessões de comunicação, treinamentos, campanhas e programas determinados por este procedimento; Desenvolver suas atividades com comportamentos aceitáveis; Cumprir todas as ações determinadas por este procedimento.

**Liderança – Encarregados, Supervisores e Coordenadores:** Promover a participação de todos os colaboradores nas determinações deste procedimento; Cumprir e fazer cumprir este procedimento.


**Diretoria:** Prover meios necessários para aplicação e cumprimento deste procedimento.

**Gestor de Sistema – GS:** Conhecer o que determina este procedimento acompanhando a implementação e o desenvolvimento; Participar da elaboração e revisão deste procedimento sempre que houver necessidade de melhoria.

**Departamento de Segurança – Técnico de Segurança e Auxiliar técnico de segurança:**

Conhecer o que determina este procedimento acompanhando a implementação e o desenvolvimento; Participar da elaboração e revisão deste procedimento sempre que houver necessidade de melhoria; Promover todas as sessões de comunicação, treinamentos, campanhas e programas que estejam sob sua responsabilidade conforme determinado por este procedimento.

**Departamento de Recursos Humanos – RH:** Conhecer o que determina este procedimento gerenciando, controlando e executando todas as etapas para o correto desenvolvimento do mesmo; Participar da elaboração e revisão deste procedimento sempre que houver necessidade de melhoria.

	PROCEDIMENTO	<b>PQR.010</b>
	<b>GESTÃO DE RECURSOS</b>	<b>Data:</b> 16/11/2023
		<b>Revisão:</b> 07

#### **4. DOCUMENTOS EXTERNOS/FONTES DE CONSULTA**

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho;

Legislação Previdenciária;

Norma NBR ISO 9000:2015;

Norma NBR ISO 9001:2015.

#### **5. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES**

A Diretoria determina e provê recursos necessários para estabelecimento, implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade considerando as capacidades e restrições de recursos internos e os recursos obtidos de provedores externos;

A direção em conjunto com o comitê da qualidade, realiza análise financeira das áreas do negócio, determinando os recursos necessários para alcançar os objetivos e melhoria contínua do SGQ através da reunião Anual de Planejamento Estratégico.

##### **5.1 Pessoas**


A direção, em conjunto com o comitê da qualidade, estabelece os recursos humanos necessários para alcançar os objetivos do negócio. O departamento de Recursos Humanos é o responsável por garantir a quantidade de pessoas e sua competência requerida para cada setor.

##### **5.2 Conhecimento Organizacional**

Visando alcançar a conformidade de seus produtos e serviços a Risoterm determina os conhecimentos necessários através de seus Procedimentos e suas Instruções de trabalho (IT). Estes documentos se mantem e se colocam a disposição no RisoNect (Intranet desenvolvida para compartilhamento deste conhecimento). O conhecimento se adquire e se processa mediante acesso a estas informações compartilhadas. A Risoterm entende que novos conhecimentos ocorrem durante a operação dos processos e são de fundamental importância para a organização. Quando ocorrerem as mudanças devem ser realizadas conforme procedimento de Gestão de Mudanças.

Considerando a importância da propriedade intelectual obtida de experiências, lições aprendidas de falhas ou de projetos bem-sucedidos, a Risoterm incentiva seus colaboradores, através de premiações, a compartilhar desse conhecimento afim de buscar a melhoria contínua dos seus processos. Essa premiação é concedida de acordo com o Procedimento de Comunicação.

##### **5.3. Ambiente para a operação dos processos**

	PROCEDIMENTO	<b>PQR.010</b>
	<b>GESTÃO DE RECURSOS</b>	<b>Data:</b> 16/11/2023
		<b>Revisão:</b> 07

A organização determina, provê e mantém um ambiente necessário para operação de seus processos e para alcançar a conformidade de produtos e serviços. Visando manter um ambiente social agradável para todos os colaboradores elaboramos o Código de Ética, que deverá ser seguido por todos e está disponível como anexo no procedimento.

#### **5.4 Competência e Requisitos para as funções**

A definição das competências e dos requisitos de formação, treinamento ou experiência apropriada necessárias para cada função são estabelecidas pela Diretoria, Gerências e pelo RH. Estes requisitos devem estar contidos no "Descrição Plano de Cargos " e as atividades a serem desenvolvidas por cada colaborador devem estar conforme a sua descrição para assegurar a conformidade com os requisitos do SGI.

Um planejamento anual para os treinamentos é definido para aquisição e manutenção dessas competências, conforme descrito no item 13 Planejamento de Treinamento.


Para mudança de função, a obra ou setor responsável, deve preencher o formulário "Solicitação de Mudança de Função " e encaminhar para o RH. O documento será validado pela Direção. Após aprovação, caso necessário, o colaborador deverá realizar uma prova para atestar sua aptidão e conhecimentos, sendo que a avaliação terá nota mínima de aprovação no valor de 7,0 (sete). Caso o colaborador seja aprovado na avaliação o RH procederá com o processo de mudança de função: realização de ASO de mudança de função (quando houver mudança de risco ocupacional), comunicação à contabilidade e atualização da Ficha de Registro de empregado. Atualização da CTPS, atualização da OS.

#### **5.5 Conscientização do Colaborador**

A Gerência de Sistema, as Coordenações de Contrato e a Direção da Risoterm devem promover atividades, reuniões ou eventos para conscientizar as pessoas que realizem trabalho sob o controle da organização, quanto à: política da qualidade, normas, procedimentos da qualidade, entender os objetivos da qualidade pertinentes, sua contribuição para a eficácia do sistemas e benefícios desta contribuição, as consequências reais e potenciais de suas atividades e consequências de não estar conforme com os requisitos do sistema de gestão.

#### **5.6 Liderança**

O Sistema de Gestão Qualidade tem sido desenvolvido sob a supervisão direta da Direção, que por sua vez, está comprometida com a gestão da empresa e com este sistema, para que o mesmo permaneça consistente com as diretrizes estratégicas definidas. Esta cultura de comprometimento é comunicada e deverá ser adotada por todos os funcionários da organização. A Direção em conjunto os Líderes fornecem evidências da sua liderança e compromisso com o desenvolvimento e implementação do sistema de gestão e melhoria contínua de sua eficácia.

	PROCEDIMENTO	<b>PQR.010</b>
	<b>GESTÃO DE RECURSOS</b>	<b>Data:</b> 16/11/2023
		<b>Revisão:</b> 07

### 5.7 Papéis, responsabilidades e autoridades organizacionais

A Alta Administração atribui responsabilidades e autoridades para todas as funções relevantes na empresa através da adoção da “*Matriz de Responsabilidades*”, onde descrevemos os itens normativos da ISO 9001:2015 e os responsáveis pelo seu cumprimento.

Além desta matriz, também utilizamos como comunicação das responsabilidades destes líderes o “Plano de Cargos Descrição de Cargos”, e o cumprimento das atividades estabelecidas em seus PQR’s (Procedimento de Qualidade da Risoterm).

A Alta Administração define, que:

- O sistema de gestão está em conformidade com os requisitos da norma, conforme descrito na “Matriz de Responsabilidade”;
- A saída de cada processo é definida e entregue conforme descrito no Mapeamento de Processo;
- O desempenho do sistema de gestão e as oportunidades de melhoria do mesmo são relatados na saída da Ata de Análise Crítica;
- Assegurar a promoção do foco no cliente em toda a organização;
- A responsabilidade pela integridade do sistema de gestão está descrita no PQR de Gestão de Mudanças.

### 5.8 Recrutamentos, Avaliação e Seleção.


A contratação deverá ser solicitada pelo responsável do setor que apresenta a necessidade, através da descrição do perfil detalhado deste profissional para que o RH consiga buscar no mercado o candidato que se adeque ao perfil da vaga.

Antes de qualquer processo de recrutamento, deverá ser avaliada a possibilidade do recrutamento interno. Esse procedimento visa buscar dentro do quadro de colaboradores o profissional adequado ao perfil solicitado.

O processo de recrutamento e seleção dos candidatos é realizado conforme requisitos definidos no Plano de Cargo, onde são definidos em três níveis: nível I, II e III. Consiste na solicitação pela Gerência através da “Solicitação de Seleção”, e com base nesta solicitação e no “Descrição Plano de Cargos” o RH realiza o recrutamento de candidatos e preenchimento de seus dados na “Ficha de Cadastro do Candidato”.

É realizada uma avaliação e seleção pela Gerência solicitante, que compreendem: entrevista e avaliação técnica e prática (quando aplicável). A avaliação técnica baseia-se na análise do currículo e sua adequação aos requisitos definidos no “Descrição Plano de Cargos”. Na entrevista deve ser valorizada a postura, o que o candidato se propõe a oferecer para a empresa com sua experiência profissional, identificação do potencial, facilidade de comunicação e compromisso.

Se o pretendente ao cargo atender às exigências de qualificação definidas no “Descrição Plano de Cargos” e requisitos do solicitante, no ato da entrevista o entrevistador deverá registrar o seu parecer

	PROCEDIMENTO	<b>PQR.010</b>
	<b>GESTÃO DE RECURSOS</b>	<b>Data:</b> 16/11/2023
		<b>Revisão:</b> 07

favorável no formulário “Ficha de Cadastro do Candidato”, pegar assinatura do candidato na “Ficha de Processo seletivo” e encaminhá-lo ao RH para as devidas providências admissionais.

Nos casos em que o pretendente não atenda às atuais necessidades da Gerência, mas que possua qualificações que sejam do interesse da organização, esta ficha deve ser encaminhada ao Setor de Recursos Humanos, para vir a compor um banco do RH, para futuras consultas.

### **5.8.1 Detalhamento do Processo Seletivo / Recrutamento**

#### **Definição de Perfil:**

- ✓ Vide “Descrição Plano de Cargos”

#### **Divulgação da vaga:**

- ✓ Utilização dos meios de comunicação supostamente mais acessíveis aos possíveis candidatos;
- ✓ Utilização do banco de empregos local;
- ✓ Divulgação de vagas em ONG’s especializada em recrutamento e seleção de pessoas com necessidade especial.

#### **Triagem de Currículos:**

- ✓ Análise dos currículos obtidos durante o processo de recrutamento;
- ✓ Análise da CTPS e documentos de comprovação dos cursos declarados pelo candidato;
- ✓ Análise/confirmação do comprovante de escolaridade.

### **5.8.2 Seleção**

As etapas do recrutamento são comuns para todas as vagas e profissionais que a Risoterm busca no mercado, contudo, o processo de seleção demanda etapas distintas e estão divididos basicamente em três grupos: grupo de profissionais da área técnica e graduados, grupo de profissionais da área operacional e grupo de estagio e jovem aprendiz.


#### **Pré-requisitos mínimos:**

- ✓ Vide “Descrição Plano de Cargos”

#### **Etapas do processo:**

- ✓ Experiência compatível com o definido no Descrição Plano de Cargos;
- ✓ Habilidades e Competências específicas conforme perfil definido pelo solicitante da vaga;



	PROCEDIMENTO	<b>PQR.010</b>
	<b>GESTÃO DE RECURSOS</b>	<b>Data:</b> 16/11/2023
		<b>Revisão:</b> 07

- ✓ Entrevista com o RH;
- ✓ Avaliação da CTPS para comprovar experiências anteriores;
- ✓ Assinatura do candidato na "Ficha de Processo de Seleção";
- ✓ Referencias profissionais em outras empresas as quais o candidato já atuou;
- ✓ Avaliação escrita;
- ✓ Provas específicas descritas no "Descrição Plano de Cargos" e disponíveis eletronicamente;
- ✓ Entrevista com o solicitante da vaga;
- ✓ Quando tratar-se de candidatos que tenham sido ex-funcionários da empresa, é mandatório que se consulte o desempenho durante o período em que o mesmo laborou na empresa;

Havendo reprovação e/ou não indicação do candidato nas etapas anteriores o candidato será automaticamente eliminado do processo de seleção.

Candidatos que tenham laborado na Risoterm nos últimos 90 dias, não poderão participar de nenhum processo de seleção, mesmo em função distinta da exercida quando esteve na empresa.

### **Grupo de Estagio e Jovem Aprendiz**

Quando tratar-se de estagio ou mesmo seleção de jovem aprendiz a vaga será divulgada através de centros de integração especializada em estagio, a exemplo do CIEE, SENAI e IEL e Universidades.

### **Pré-requisitos mínimos:**


- ✓ Vide Programa de Estágio e Programa Jovem Aprendiz.

### **Etapas do processo:**

- ✓ Entrevista com o RH;
- ✓ Provas específicas disponíveis no RH (quando aplicável); ~~avaliação~~
- ✓ Assinatura do candidato na "Ficha de Processo de Seleção";
- ✓ Entrevista com o solicitante da vaga.

### **5.8.3 Controle e monitoramento do processo de seleção**

O RH é responsável por receber a demanda dos setores da Risoterm e do andamento no processo, mantendo sempre o controle das etapas e a comunicação com o solicitante referente ao status do mesmo.

	PROCEDIMENTO	<b>PQR.010</b>
	<b>GESTÃO DE RECURSOS</b>	<b>Data:</b> 16/11/2023
		<b>Revisão:</b> 07

Todo processo de seleção dever ser arquivado no RH contendo:

- “Solicitação de Seleção”;
- Provas específicas disponíveis no RH (quando aplicável) ~~descritas no “Descrição Plano de Cargos”;~~
- Cópia dos certificados de cursos extras curriculares e/ou de aperfeiçoamento;
- “Ficha de Cadastro do Candidato”;
- “Ficha de Processo de Seleção”;
- Currículo.

### 5.9 Admissão

Os candidatos aprovados no processo de seleção serão encaminhados à admissão, cumprindo as etapas abaixo:

- 1º Encaminhamento para realização de treinamento básico de segurança do Cliente (quando aplicável);
- 2º Encaminhamento para realização de diagnóstico de escolaridade (quando aplicável);
- 3º Encaminhamento para exames admissionais, atendendo ao PCMSO da área em que o colaborador irá trabalhar.


O colaborador será informado dos documentos necessários à admissão através do Guia de Admissão, no momento em que for aprovado em todas as etapas.

O Candidato *aprovado* ao final dessas etapas e de posse desses documentos (resultados), é direcionado pelo **RH** para contratação e ao setor solicitante para integração.

### 5.10 Integração

No momento da admissão serão cumpridas algumas etapas de integração além das já aplicadas na área industrial, conforme descrito abaixo:

- Receberá a Cartilha do trabalhador contendo orientações gerais de segurança do trabalho, normas, código de ética, políticas da empresa, benefícios e convênios;
- Será orientado quanto ao benefício da assistência medica e odontológica e já fará adesão se desejar;
- Receberá uma Ordem de Serviço elaborada pelo setor de QSSMA de acordo com a função e riscos ocupacionais e encaminha para o RH;
- Receberá dos TS ou Adm da obra os EPI’s necessários para acesso à obra registrando na Ficha de Atestado de Recebimento de EPI;

	PROCEDIMENTO	<b>PQR.010</b>
	<b>GESTÃO DE RECURSOS</b>	<b>Data:</b> 16/11/2023
		<b>Revisão:</b> 07

- Quando Terceirizado, será realizado uma ambientação, com orientações gerais de segurança do trabalho, normas, políticas da Risoterm;
- Treinamentos conforme a “Matriz de Integração”.

Com a conclusão de todas as etapas o colaborador encontra-se liberado pelo setor de Recursos Humanos e pelo setor solicitante para assumir as suas atividades. Este novo colaborador deve ser acompanhado por outro profissional indicado pelo Supervisor/Encarregado que já esteja habituado e atuando nas áreas operacionais, de tal forma que possa ambientá-lo às condições técnicas e de segurança do trabalho específicas de cada área.

### **5.11 Controles Biológicos / Atestados médicos**

Com o objetivo de garantir o monitoramento biológico de nossos colaboradores, a avaliação global desses monitoramentos e a eficácia de nossos controles ambientais implementados, assim como, melhorias dos mesmos a Risoterm mantém Procedimento de Saúde Ocupacional.

Esse procedimento tem como objetivo orientar nossos colaboradores responsáveis pelo gerenciamento das diversas etapas que compõem os controles biológicos.


### **5.12 Processo Demissional**

A obra/sede informa ao Rh sobre a demissão do colaborador e o mesmo providencia a documentação necessária ao processo demissional encaminhando ao supervisor imediato. Este faz a comunicação da demissão do colaborador por escrito e o encaminha à clínica conveniada para realização de exames demissionais, quando aplicável. Em seguida a obra deverá enviar ao RH por e-mail dentro do prazo de 72 horas, os documentos devidamente preenchidos e assinados, sendo eles: o “Termo de Inexistência de Pendência”, Ficha Atestado de recebimento de EPI, Cartões de Ponto, Aviso Prévio do Empregado, conforme o formulário de Check list de Demissão. O pagamento da rescisão só deverá ser realizado após o resultado do exame demissional com laudo apto. Conforme a legislação vigente, o colaborador é encaminhado a fazer homologação de sua rescisão, a depender do tempo de serviço, na própria empresa.

Toda a documentação do colaborador desligado é arquivada na pasta do funcionário sob guarda do RH.

### **5.13 Planejamento de Treinamento**

Um planejamento anual para os treinamentos deve ser elaborado pela Gerência de Sistema sendo devidamente autorizado pela Diretoria levando-se em consideração o cumprimento dos requisitos regulamentares e outros requisitos, interesses, condições, disponibilidades e necessidades da própria organização. Os treinamentos básicos específicos para as obras deverão ser solicitados através do formulário “Solicitação de Treinamento”.

	PROCEDIMENTO	<b>PQR.010</b>
	<b>GESTÃO DE RECURSOS</b>	<b>Data:</b> 16/11/2023
		<b>Revisão:</b> 07

Os treinamentos do Sistema de Gestão são realizados logo após a contratação, ou quando detectada a necessidade de re-treinamento do colaborador ou de acordo com requisitos legais e/ou do cliente.

Os treinamentos de SSMA podem ser realizados pelo Técnico de Segurança da Risoterm, por colaborador capacitado da empresa contratante, por consultoria de empresa externa ou profissional especializado.

Os Treinamentos de Aperfeiçoamento Profissional serão realizados pelos supervisores, instrutores da empresa contratante ou facilitadores externos especializados.

Os treinamentos obrigatórios originados de requisitos legais ou do cliente devem ser realizados em conformidade com os mesmos.

As reposições dos treinamentos acontecerão sempre que houver falta por parte de colaboradores aos mesmos. Os colaboradores que faltarem os treinamentos devem entrar em contato com seu supervisor direto. As reposições acontecerão após o retorno do colaborador ao site ou da realização do treinamento.

No caso de treinamentos externos estes devem ser comprovados pelo colaborador através da apresentação de certificado ou comprovante de participação, sendo anexados à pasta do mesmo.

No caso de treinamentos internos, o registro se realiza através do formulário "Ficha de Registro de Treinamento" que está no PQR.07.


#### **5.13.1 Levantamento de necessidade de treinamento ou outras ações**

Para o Levantamento de Necessidade de treinamento deverão ser utilizados os seguintes Instrumentos:

- Programa nossas ideias;
- Avaliação de Desempenho Técnico;
- Solicitação de treinamentos;
- Requisitos legais e contratuais.

Após coletas de dados de necessidade de treinamentos é realizada avaliação e aprovação pelo Gestor do Sistema e Direção da empresa, e os treinamentos aprovados são lançados no "Plano Anual de Treinamento" elaborado pelo setor de QSSMA.

#### **5.13.2 Execução do Plano Anual de Treinamento**

	PROCEDIMENTO	<b>PQR.010</b>
	<b>GESTÃO DE RECURSOS</b>	<b>Data:</b> 16/11/2023
		<b>Revisão:</b> 07

O Plano Anual de Treinamento deve ser realizado com os recursos disponíveis e conforme prioridades e período estabelecidos.

Os responsáveis de cada área devem cumprir, com o apoio do RH e o setor de QSSMA, o “Plano Anual de Treinamento” através de atividades internas ou entidades externas. Deve ser feito o registro de treinamento ou obter o registro da entidade externa.

### **5.13.3 Medição de eficácia de treinamentos ou ações executadas**


A medição de avaliação de eficácia é definida para cada treinamento considerando a obrigatoriedade legal, do cliente ou interna. A eficácia pode ser medida por uma ou mais das alternativas abaixo:

- Testes escritos ou orais;
- Testes práticos;
- Acompanhamento de desempenho no serviço através do formulário de “Avaliação da Eficácia de Treinamento”.

A Risoterm acompanha a eficácia para os treinamentos realizados através de monitoramento constante dos seus colaboradores da seguinte forma:

- Para aqueles treinamentos provenientes de Planos de ações corretivas/preventivas a avaliação da eficácia é monitorada através do registro no formulário de “Avaliação da Eficácia do Treinamento”;
- Para os treinamentos referentes à adoção de novas competências, a avaliação é realizada pelo superior imediato e seu registro é realizado através do formulário de “Avaliação da Eficácia do Treinamento”;
- Para os treinamentos citados acima a “Avaliação da Eficácia do Treinamento” deve ser realizada no prazo máximo de 90 (noventa) dias após o treinamento ministrado;
- Para os demais treinamentos realizados para conscientizar o colaborador do exercício de suas funções e melhorar o desempenho deste, o colaborador deve ser acompanhado pelo superior imediato sem o obrigatório registro.
- Serão realizadas avaliações do instrutor, nos contratos que requisitam essa prática, sendo registrado no formulário de Avaliação do Treinador.
- 

Todos os registros dos resultados de treinamentos feitos pelos colaboradores, assim como, as avaliações da eficácia do treinamento devem ser analisadas e lançadas mensalmente no formulário “Tratamento Estatístico de treinamento” e enviado para a Gerência de RH, a fim de verificar se os treinamentos realizados estão atingindo os objetivos esperados. Como dados para o estabelecimento de nossas bases estatísticas e de análise de desempenho dos treinamentos realizados, serão observados:

 <b>Risoterm</b> Isolantes Térmicos Ltda	PROCEDIMENTO	<b>PQR.010</b>
	<b>GESTÃO DE RECURSOS</b>	<b>Data:</b> 16/11/2023
		<b>Revisão:</b> 07

- O número total de faltas por treinamento;
- O percentual de aprovação do treinamento e geral do contrato e/ou empresa;
- O percentual de aprovação do treinador por treinamento, quando aplicável;
- O número total de horas de treinamento para o ano por contrato;

O número total de horas de treinamento para a empresa.

#### **5.14.1 Comportamentos**

Para nortear o acompanhamento do desempenho de seus colaboradores, a Risoterm adota como conceitos de comportamentos aceitáveis os critérios abaixo:

##### **5.14.1.1 Comportamentos aceitáveis**


- Planejar e executar suas atividades de maneira correta;
- Participar de treinamentos, reuniões e demais atividades promovidas pela Risoterm e pela empresa contratante;
- Cumprir as recomendações de preservação de acidentes, de proteção ao meio ambiente e à saúde transmitida pela Risoterm e pela contratante;
- Utilizar corretamente os EPI's e EPE's, zelando pela sua segurança;
- Respeitar a sinalização de segurança;
- Comunicar de imediato ao seu superior e ao departamento de segurança toda situação de risco que observar, assim como, todas as não conformidades durante o processo produtivo;
- Cumprir o que determinar todos os programas, procedimentos e instruções que sejam necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

##### **5.14.2 Balanço de Consequência**

Para a prevenção de comportamentos contrários aos comportamentos aceitáveis a Risoterm adota medidas disciplinares de acordo com a sua criticidade discriminados na "Tabela de Balanço de Consequência", não se restringindo aos comportamentos descritos na mesma.

O registro de eventuais desvios de comportamentos deverá ser realizado pelas obras e enviado ao departamento de Recursos Humanos que, por sua vez, acompanhará os desvios ocorridos através da utilização da planilha de "Histórico de Penalidades".

##### **5.14.2.1 Critérios de Avaliação de Comportamentos Inaceitáveis**

	PROCEDIMENTO	<b>PQR.010</b>
	<b>GESTÃO DE RECURSOS</b>	<b>Data:</b> 16/11/2023
		<b>Revisão:</b> 07

Os comportamentos inaceitáveis serão classificados conforme sua criticidade em Leve, Moderado e Grave e estarão sujeitos às seguintes penalidades:

1. Advertência Verbal
2. Advertência Escrita
3. Suspensão de 03 dias
4. Retirada do Contrato

Para os comportamentos inaceitáveis considerados LEVES, serão aplicadas as seguintes penalidades:

- Advertência verbal, desde que seja a primeira ocorrência;
- Primeira reincidência o colaborador será penalizado com uma advertência por escrito;
- Segunda reincidência o colaborador será penalizado com uma suspensão de 03 dias;
- Terceira reincidência o colaborador será penalizado com sua retirada do contrato.

Para os comportamentos inaceitáveis considerados MODERADOS, serão aplicadas as seguintes penalidades:

- Advertência por escrito, desde que seja a primeira ocorrência;
- Primeira reincidência o colaborador será penalizado com uma suspensão de 03 dias;
- Segunda reincidência o colaborador será penalizado com sua retirada do contrato.


Para os comportamentos inaceitáveis considerados GRAVES, serão aplicadas as seguintes penalidades:

- Suspensão de 03 dias, desde que seja a primeira ocorrência;
- Primeira reincidência o colaborador será penalizado com sua retirada do contrato.

### **5.14.3 Avaliação de Desempenho**

Com intuito de manter a preservação da integridade de seus colaboradores e do patrimônio próprio e de terceiros, assim como, garantir a satisfação de seus clientes, é avaliado anualmente os desempenhos técnicos e semestralmente de SSMA de seus colaboradores. Essas avaliações são realizadas através dos formulários "Avaliação de Desempenho de SSMA" e "Avaliação de Desempenho Técnico", coletando dados que servirão para diagnosticar o desenvolvimento de cada um e promover a melhoria de suas capacitações técnicas e de SSMA.

A aplicação dessas avaliações além de contribuir para a abertura de ações corretivas que irão dar continuidade à melhoria constante de nosso processo servirá também como base para o

	PROCEDIMENTO	<b>PQR.010</b>
	<b>GESTÃO DE RECURSOS</b>	<b>Data:</b> 16/11/2023
		<b>Revisão:</b> 07

reconhecimento daqueles colaboradores que demonstrarem pró-atividade e produtividade em suas atividades.

Essas avaliações devem ser extensivas também aos colaboradores de empresas subcontratadas à Risoterm (quando aplicável).

#### **5.14.4 Reconhecimento por Desempenho Técnico**

São ações que visam motivar os colaboradores da Risoterm e Sub-Contratadas (quando aplicável) à prática de comportamentos aceitáveis de Segurança, Saúde e Meio Ambiente, assim como promover atitudes pró-ativas e melhorias contínuas de nossos serviços.

As ações incentivadoras serão aplicadas ao colaborador e ao grupo de trabalho de cada contrato/site que não tiverem registros de desvios de comportamento e não-conformidades e/ou quando do alcance de metas estabelecidas. Para o reconhecimento do colaborador que tenha se destacado devem ser utilizados como parâmetros as avaliações de desempenho técnico e de SSMA.

Estas ações serão realizadas através da entrega de certificados, placas de reconhecimento, murais e outros.

##### **5.14.4.1 Reconhecimento do Grupo**

Ao final de cada semestre a empresa deve avaliar o desempenho de Segurança, Saúde e Meio Ambiente de todo o contrato, e caso tenha atingido as metas de segurança devem ser efetuados sorteios ou distribuição de prêmios abrangendo todo o contrato.

Ao final do ano a empresa deve avaliar o cumprimento das metas estabelecidas e se alcançadas, deve promover aos colaboradores uma confraternização geral com sorteios de brindes.

Em caso do não cumprimento das metas estabelecidas, será cancelado toda e qualquer premiação do semestre do ocorrido e conseqüentemente a do ano para aquele contrato.


##### **5.14.5 Reconhecimento por Tempo de Serviço**

A Risoterm mantém também como instrumento de incentivo para seus colaboradores Reconhecimento por Tempo de Serviço na empresa.

Este reconhecimento consiste em uma premiação pela Risoterm aos seus colaboradores que completam 05,10 ou 15 anos de casa (e assim consecutivamente), sendo essa premiação definida pela empresa e extensiva a todo e qualquer colaborador.

Essa premiação deve acontecer ao final do ano que o colaborador completou o tempo de serviço acima estabelecido, quando o mesmo recebe a premiação juntamente com uma placa de agradecimento.



	PROCEDIMENTO	<b>PQR.010</b>
	<b>GESTÃO DE RECURSOS</b>	<b>Data:</b> 16/11/2023
		<b>Revisão:</b> 07

## 5.15 Benefícios

A Risoterm concede aos seus colaboradores benefícios com o objetivo da manutenção constante da satisfação interna e da melhoria do desempenho técnico e profissional, promovendo a melhoria da qualidade de vida e atendimento profissional dos mesmos.

Os benefícios atualmente concedidos são:

- Assistência médica;
- Assistência odontológica;
- Fornecimento de cesta básica;
- Auxílio Alimentação;
- Desjejum matinal;
- Programa "Empreste" – Programa de empréstimo pessoal;
- Programa de Educação para adultos;
- Programa de Treinamento Especializado;
- Programa de Qualificação de Mão de Obra;
- Seguro de vida.

### 5.15.1 Assistência Médica

A Risoterm disponibiliza assistência médico-hospitalar a todos os seus colaboradores através de convênio médico com empresa médica especializada, sendo facultativo aos dependentes, mas não obrigatório.

Esse convênio é subsidiado integralmente para seus colaboradores. Para os dependentes, o custeio fica sob responsabilidade do próprio colaborador, com valores acessíveis, sendo descontados diretamente em folha de pagamento.


Quando da necessidade de inclusão de dependentes pelo colaborador, o mesmo deve preencher a "Solicitação de Inclusão para Convênio" e encaminhar a mesma para a coordenação do contrato ou o RH.

Após apresentação da solicitação, o RH realiza a inclusão do dependente e posteriormente faz o envio da carteira de convênio para o colaborador.

### 5.15.2 Assistência Odontológica

A Risoterm disponibiliza assistência odontológica a todos os seus colaboradores através de convênio odontológico com empresa especializada, sendo extensivo aos dependentes, mas não obrigatório.

Esse convênio é subsidiado integralmente pelos seus colaboradores, inclusive para a cobertura dos dependentes, com valores acessíveis, que são descontados diretamente em folha de pagamento.

	PROCEDIMENTO	<b>PQR.010</b>
	<b>GESTÃO DE RECURSOS</b>	<b>Data:</b> 16/11/2023
		<b>Revisão:</b> 07

Quando da necessidade de inclusão de dependentes pelo colaborador, o mesmo deve preencher a “Solicitação de Inclusão para Convênio” e encaminhar a mesma para a coordenação do contrato ou RH.

Após apresentação da solicitação, o RH realiza a inclusão do dependente e posteriormente faz o envio da carteira de convênio para o colaborador.

### **5.15.3 Cesta Básica**

É fornecida pela Risoterm aos seus colaboradores Cestas básicas, mensalmente, sendo essas cestas integralmente subsidiada sem nenhum tipo de desconto, mesmo que a critério simbólico.

Esse benefício é abrangente a todos os colaboradores com faixa salarial de até 10 (dez) salários mínimos, e a determinação de valores é conforme convenção coletiva sindical.

### **5.15.4 Auxílio Alimentação e Desjejum Matinal**

A Risoterm fornece alimentação e desjejum matinal a todos os seus colaboradores alocados em contratos fora de sua sede, independente da localização, sendo integralmente subsidiados sem nenhum tipo de desconto, mesmo que a critério simbólico. A quantidade e tipo de fornecimento deve ser realizado conforme convenção coletiva sindical.


Para os colaboradores alocados na sede da Risoterm é disponibilizado vale alimentação.

### **5.15.5 Empréstimo Pessoal – “Programa Empréstimo”**

A Risoterm disponibiliza a todos os seus colaboradores, com no mínimo 01 (Um) ano de tempo de serviço, empréstimo pessoal – “Programa Empréstimo” – com o objetivo de oferecer aos seus colaboradores, em dificuldades financeiras ou em casos fortuitos, empréstimo pessoal limitado ao valor bruto de seu salário base, podendo ser pago em até 5 parcelas sem juros. Os descontos dos valores concedidos serão feitos diretamente em folha de pagamento mensalmente.

Para solicitação do empréstimo o colaborador deve preencher formulário de “Solicitação de Empréstimo/Termo de aprovação”, informando o valor requisitado e o número de parcelas, sendo que os valores dessas parcelas não podem ultrapassar a 30% do valor de seu salário base. Essa solicitação de empréstimo deve ser entregue à coordenação do contrato ou ao RH e o mesmo analisa as condições solicitadas e encaminha para aprovação da direção da empresa.

Após a aprovação pela direção da Risoterm, o RH deve encaminhar para o colaborador dar o aceite a “Solicitação de Empréstimo/Termo de Aprovação”, com o valor liberado, a quantidade e valores das parcelas que serão descontadas em folha de pagamento. Feita a aceitação pelo colaborador deve ser

	PROCEDIMENTO	<b>PQR.010</b>
	<b>GESTÃO DE RECURSOS</b>	<b>Data:</b> 16/11/2023
		<b>Revisão:</b> 07

emitido o “Contrato de Mútuo”, referente ao empréstimo, para assinatura e liberação do valor em conta.

#### **5.15.6 Programa de Educação do Trabalhador**

A Risoterm em parceria com o Serviço Social da Indústria (SESI) mantém programa de Educação de Adultos voltado para todo o colaborador interessado em melhorar o nível escolar e que tenha ensino fundamental ou médio incompleto. Esse programa é subsidiado integralmente pela Risoterm e abrange Alfabetização, Ensino Fundamental e Ensino Médio.

Visando incentivar os estudos e aprimoramento dos seus colaboradores, a Risoterm implantou o Programa Bolsa de Estudos, onde busca oferecer a certo número de colaboradores a chance de custear seus cursos superiores com a ajuda da empresa. Os esclarecimentos sobre o programa estão disponíveis no “Manual do Bolsista” em anexo.

O colaborador interessado em participar de um dos programas oferecidos deve preencher formulário de “Solicitação de Inclusão Educacional” e encaminhar o mesmo à coordenação do contrato onde estiver alocado ou ao RH, sendo esse último responsável pela avaliação e encaminhamento à direção para aprovação e posterior inclusão do colaborador no programa.

Este programa é abrangente a todos os colaboradores, com no mínimo 02 (dois) anos de tempo de serviço. Após o seu desligamento, a sua permanência no curso deve ser avaliada pela direção podendo vir a manter o colaborador no programa até sua conclusão.

Este processo encontra-se detalhado dentro de programa específico.


#### **5.15.7 Programa de Treinamento Especializado**

O programa de treinamento Especializado é uma iniciativa da Risoterm em contribuir com a formação e qualificação de acordo com a necessidade de seus colaboradores e a demanda da empresa, a exemplo de cursos técnicos, de aperfeiçoamento, curso de formação, extensão e pós-graduação.

Este programa atende a todos os colaboradores administrativos e lideranças em geral, sendo que o colaborador interessado em participar de um treinamento especializado deve preencher formulário de “Solicitação de Inclusão Educacional”. Esta solicitação deve ser encaminhada à coordenação do contrato onde estiver alocado ou ao RH, sendo este último responsável pelo encaminhamento à direção para aprovação e posterior liberação de recursos para inclusão do colaborador no curso.

Caso aprovado pela direção da Risoterm o investimento para o desenvolvimento do curso, pode ser subsidiado parcial ou integralmente de acordo com a avaliação da empresa.

#### **5.15.8 Programa de Qualificação de Mão de Obra**

	PROCEDIMENTO	<b>PQR.010</b>
	<b>GESTÃO DE RECURSOS</b>	<b>Data:</b> 16/11/2023
		<b>Revisão:</b> 07

O Programa de Qualificação de mão de obra é uma iniciativa da Risoterm em contribuir com a formação e qualificação de acordo com a necessidade de seus colaboradores e a demanda da empresa, a exemplo de aperfeiçoamento e de formação.

Este programa atende a todos os colaboradores operacionais e é subsidiado integralmente, sendo que o colaborador interessado em participar deve preencher formulário "Solicitação de Inclusão Educacional" e encaminhar o mesmo à coordenação do contrato onde estiver alocado ou ao RH, sendo esse último responsável pela avaliação e encaminhamento à direção para aprovação, e posterior inclusão do colaborador no programa.

#### **5.15.9 Seguro de vida**

Com objetivo de oferecer o mínimo de recursos emergenciais em casos fortuitos, a Risoterm oferece seguro de vida e auxílio funeral a todos os seus colaboradores, sendo totalmente subsidiado pela empresa e obrigatório.

Este benefício é disponibilizado para o colaborador no momento de sua contratação sendo mantida até seu desligamento da empresa, independente de localização do contrato onde esteja alocado ou da função que desempenha.

#### **5.16 Programa de Desenvolvimento Humano**


A Risoterm desenvolve programas para o desenvolvimento humano visando promover:

- A qualidade de vida de seus colaboradores, com foco em educação, segurança, saúde e lazer;
- O estímulo à gestão socialmente responsável do colaborador;
- A melhoria da qualidade de vida e educacional da comunidade em que está inserida.

Esses programas abrangem desde a educação e qualificação de seus colaboradores até a inclusão no mercado de trabalho, passando também pelo apoio social à comunidade.

Os programas de Desenvolvimento Humano, abaixo citados, serão parte integrante deste procedimento e do Programa de Responsabilidade Social da Risoterm:


- Programa de Incentivo ao Voluntariado;
- Programa de Aprendizagem (Formação e trabalho do Jovem);
- Programa de Educação do Trabalhador;
- Programa de Estágio.

	PROCEDIMENTO	<b>PQR.010</b>
	<b>GESTÃO DE RECURSOS</b>	<b>Data:</b> 16/11/2023
		<b>Revisão:</b> 07

## 6. QUADRO DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Recuperação	Tempo de Retenção	Descarte	Responsável
DC.002.PQR.010 Tabela de Balanço de Consequência	Anexa ao PQR 010 na pasta dos Documentos da Qualidade	Documento único	Enquanto existir o SGI	Lixo	RH

CÓPIA CONTROLADA


 <b>Risoterm</b> Isolantes Térmicos Ltda	PROCEDIMENTO		<b>PQR.010</b>
	<b>GESTÃO DE RECURSOS</b>		<b>Data:</b> 16/11/2023
			<b>Revisão:</b> 07

DC.003.PQR.010 Matriz de Responsabilidades	Anexa ao PQR 010 na pasta dos Documentos da Qualidade	Documento único	Tempo indeterminado	Lixo	RH
DC.004.PQR.010 Matriz de Integração dos Novos Colaboradores	Anexa ao PQ 010 na pasta dos Documentos da Qualidade	Documento único	Tempo indeterminado	Lixo	RH
DC.005.PQR.010: Manual do Bolsista	Anexa ao PQR 010 na pasta dos Documentos da Qualidade	Documento único	Tempo indeterminado	Lixo	RH
DC.006.PQR.010_DES CRIÇÃO PLANO DE CARGOS - rev 04.2020_CC	Anexa ao PQR 010 na pasta dos Documentos da Qualidade	Documento único	Tempo indeterminado	Lixo	RH
DC.007.PQR.010 Contrato de Mútuo (Empréstimo funcionário)	No setor de Recursos Humanos em pasta identificada pelo nome do colaborador	Por ordem cronológica	03 anos após demissão.	Lixo	RH

FO.001.PQR.010 Avaliação da Eficácia do Treinamento	No setor de Recursos Humanos ou na obra em pasta identificada como "Avaliação de Treinamento - Diversos"	Por ordem cronológica	02 anos	Lixo	Obras/ RH
FO.003.PQR.010 Termo de Inexistência de Pendência	No setor de Recursos Humanos em pasta identificada pelo nome do colaborador	Documento único	03 anos após demissão.	Lixo	Obra / RH
FO.004.PQR.010 Solicitação de Treinamento	Anexa ao PQR 010 na pasta dos Documentos do Qualidade	Documento único	01 ano	Lixo	Obra / RH
FO.005.PQR.010 Solicitação de Seleção	No setor de Recursos Humanos em pasta identificada como "Solicitação de seleção"	Por ordem cronológica	01 ano	Lixo	RH

FO.006.PQR.010 Solicitação de Inclusão para Convênio	No setor de Recursos Humanos em pasta identificada como "Solicitação de de Inclusão para Convênio"	Documento único	03 anos após demissão.	Lixo	RH
FO.007.PQR.010: Solicitação de Inclusão Educacional	No setor de Recursos Humanos em pasta identificada como "Solicitação de Inclusão Educacional"	Por ordem cronológica	01 anos após conclusão do curso	Lixo	Obra / RH
FO.008.PQR.010 Solicitação de Empréstimo	No setor de Recursos Humanos em pasta identificada pelo nome "Solicitação de Empréstimos"	Por ordem cronológica	03 anos após demissão	Lixo	Obras / RH
FO.012.PQR.010 Histórico de Penalidades	No setor de Recursos Humanos em pasta identificada pelo nome do colaborador	Documento único	02 anos	Lixo	RH
FO.014.PQR.010 Ficha de Processo Seletivo	No setor de Recursos Humanos em pasta identificada pelo nome do colaborador	Documento único	A definir	Lixo	RH
FO.015.PQR.010 Ficha de Cadastro do Candidato	No setor de Recursos Humanos em pasta identificada pelo nome do colaborador	Por ordem cronológica	03 anos	Lixo	RH
FO.016.PQR.010 Ficha de Advertência - Suspensão	No setor de Recursos Humanos em pasta identificada pelo nome do colaborador	Por ordem cronológica	03 anos após demissão.	Lixo	Obra RH
FO.017.PQR.010 Avaliação do Treinador	No setor de Recursos Humanos em pasta identificada	Documento único	03 anos após demissão.	Lixo	RH
FO.018.PQR.010 Avaliação de Desempenho Técnico	No setor de Recursos Humanos em pasta identificada pelo nome do colaborador	Documento único	03 anos após demissão.	Lixo	Obra RH




	PROCEDIMENTO		<b>PQR.010</b>		
	<b>GESTÃO DE RECURSOS</b>		<b>Data:</b> 16/11/2023		
			<b>Revisão:</b> 07		

FO.022.PQR.010 Declaração de Encargos para Fins de Impostos de Renda	No setor de Recursos Humanos em pasta identificada pelo nome do colaborador	Documento único	02 anos	Lixo	RH
FO.023.PQR.010 Solicitação de Mudança de Função	No setor de Recursos Humanos em pasta identificada pelo nome do colaborador	Documento único	02 anos	Lixo	RH
MD.001.PQR.00 Modelo Contrato Bolsa de Estudos	Anexa ao PQR 010 na pasta dos Documentos do Qualidade	Por ordem cronológica	02 anos	Lixo	RH


## 7. ANEXOS

- DC.002.PQR.010 R 01 Tabela de Balanço de Consequência
- DC.003.PQR.010 R 01 Matriz de Responsabilidades
- DC.004.PQR.010 R 02 Matriz de Integração dos Novos Colaboradores
- DC.005.PQR.010 R 01 Manual do Bolsista
- DC.006.PQR.010 R 05 Plano de Cargos
- DC.007.PQR.010 R 01 Contrato de Mútuo (Empréstimo funcionário)
- DC.008.PQR.010 R 00 Guia de Admissão
- DC.009.PQR.010 R 00 Check list de Demissão
- FO.001.PQR.010 R 03 Avaliação da Eficácia do Treinamento
- FO.003.PQR.010 R 01 Termo de Inexistência de Pendência
- FO.004.PQR.010 R 01 Solicitação de Treinamento
- FO.005.PQR.010 R 01 Solicitação de Seleção
- FO.006.PQR.010 R 01 Solicitação de Inclusão para Convênio
- FO.007.PQR.010 R 01 Solicitação de Inclusão Educacional
- FO.008.PQR.010 R 01 Solicitação de Empréstimo
- FO.012.PQR.010 R 01 Histórico de Penalidades
- FO.014.PQR.010 R 01 Ficha de Processo Seletivo
- FO.015.PQR.010 R 02 Ficha de Cadastro do Candidato
- FO.016.PQR.010 R 01 Ficha de Advertência – Suspensão
- FO.017.PQR.010 R 01 Avaliação do Treinador
- FO.018.PQR.010 R 01 Avaliação de Desempenho Técnico
- FO.022.PQR.010 R 00 Declaração de Encargos para Fins de Impostos de Renda
- FO.023.PQR.010 R 00 Solicitação de Mudança de Função
- MD.001.PQR.010 R 01 Modelo Contrato Bolsa de Estudos

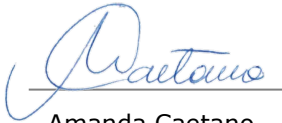

 <b>Risoterm</b> Isolantes Térmicos Ltda	PROCEDIMENTO	<b>PQR.010</b>
	<b>GESTÃO DE RECURSOS</b>	<b>Data:</b> 16/11/2023
		<b>Revisão:</b> 07

## 8. NATUREZA DAS ALTERAÇÕES

Natureza da Alteração	Item Revisado	Data da Revisão	Revisão	Responsável
Alterações de informações	Item 6. Quadro de registros exclusão do formulário FO.011.PQR.010 Lista de Presença de Reunião e FO.013.PQR.010 Ficha de Registro de Treinamento, Exclusão dos anexos acima no item 7. Revisão de Texto item 5.13 Alteração no anexo DC.008.PQR.010	16/11/2023	07	Larissa Mesquita/ Amanda Caetano
Revisão Sistêmica.	Revisão do texto do ITEM 5.10; Revisão do texto do ITEM 5.13.1, 5.13.2; Exclusão do ITEM 5.13.2.1, 5.13.2.2; Exclusão do ITEM 5.13.2.3; Revisão do texto do ITEM 5.14.4;	14/04/2023	06	Amanda Caetano
Alterações de informações.	5.12	18/05/2022	05	Amanda Caetano
Alterações de informações.	5.4; 5.9; 5.10; 5.14.4.1; 5.15.2 e 6. Cancelado FO.020.PQR.010 e FO.021.PQR.010.	20/09/2021	04	Amanda Caetano
Inclusões de formulários	Itens: 5.9, 5.12, 6 e 7.	19/01/2021	03	Amanda Caetano
Atualização sistêmica.	Atualização sistêmica e inclusão do cabeçalho.	20/02/2020	02	Larissa Mesquita
Incluso item "Regras para Elaboração Treinamentos de NR's"	5.13.2.2	02/05/2019	01	Amanda Caetano
Emissão Inicial	---	20/02/2018	00	Larissa Mesquita

	PROCEDIMENTO	<b>PQR.010</b>
	<b>GESTÃO DE RECURSOS</b>	<b>Data:</b> 16/11/2023
		<b>Revisão:</b> 07

**9. APROVAÇÃO**

<b>Elaborado/revisado por:</b>	<b>Aprovado para uso:</b>
 <u>16/11/2023</u> Amanda Caetano                      Data	 <u>16/11/2023</u> Larissa Mesquita                      Data

CÓPIA CONTROLADA

