 TRANSPORTADORA RODO IMPORT LTDA.	PROCEDIMENTO	PR 003	
	Gestão de Pessoas	Revisão: 03	Página 1 de 10

1. HISTÓRICO DE REVISÕES

DATA	REVISÃO	RESUMO DE ALTERAÇÕES
25/03/2018	00	Emissão inicial
30/04/2019	01	Adequação do procedimento à rotina atual do processo
22/06/2022	02	Alteração nas descrições de atividades de Seleção e contratação, treinamentos, avaliação de desempenho profissional e critérios para análise dos resultados.
12/05/2024	03	Inclusão de critérios para realização de treinamentos requeridos nas Descrições de Cargos por novos colaboradores e Inclusão das sistemáticas detalhadas de desligamento de colaboradores, recrutamento e seleção e acompanhamento de cargos sensíveis.

2. OBJETIVO

Documentar o procedimento para:

- determinar e assegurar a manutenção da competência necessária dos colaboradores que realizam atividades que afetam o desempenho e a eficácia do **Sistema Integrado de Gestão** e
- evitar admissão ou manutenção de pessoal que possa representar ameaça à cadeia logística ou à conformidade aduaneira na operação realizada pela **Rodo Import**.

3. APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se a todo pessoal que realiza atividades sob o controle da **Rodo Import**.

4. REFERÊNCIAS NORMATIVAS


- NBR ISO 9001:2015 - Sistema de Gestão da Qualidade - Requisitos.
- Manual do Sistema Integrado de Gestão
- Requisitos Programa OEA

5. DEFINIÇÕES:

5.1. Treinamento: atividade e ações realizadas para promover a aprendizagem de conhecimentos, habilidades e mudanças de comportamento e/ou atitudes voltadas para a melhoria da competência profissional de um indivíduo e que possam prepará-lo para assumir um novo cargo.

5.2. Recrutamento e Seleção: Processo de escolha preliminar de pessoal para ocupar um determinado cargo com base no atendimento do candidato aos requisitos estabelecidos na **Descrição de Cargo**.

Elaboração – Analista Departamento Pessoal	Aprovação – Diretoria
Michele Cavalcante	Alexandre Luiz Raffi Filho

 TRANSPORTADORA RODO IMPORT LTDA.	PROCEDIMENTO	PR 003	
	Gestão de Pessoas	Revisão: 09	Página 2 de 10

5.3. Competência: Capacidade demonstrada para aplicar conhecimentos e habilidades.

5.4. Eficácia: Extensão na qual as atividades planejadas são realizadas e os resultados planejados.

5.5. Cargos sensíveis: são cargos ou funções cujo desempenho possa afetar o atendimento aos níveis de conformidade e confiabilidade exigidos pelo Programa OEA, em termos de segurança da cadeia logística ou de cumprimento de obrigações tributárias e aduaneiras. Deve-se levar em consideração pessoas e funções que tenham acesso às cargas, assim como atuação e acesso direto às informações pertinentes e relacionadas à segurança da cadeia logística.

6. DESCRIÇÃO

6.1. Recrutamento, Seleção e Contratação de Colaboradores

6.1. Recrutamento e Seleção de Colaboradores

6.1.1. Banco de dados

6.1.1.1. O banco de dados deve ser formado por arquivos de currículos físicos e digitais, além de ser utilizada a plataforma do LinkedIn e demais sites que disponibilizem acesso à candidatos.

6.1.1.2. Os colaboradores que trouxerem currículos de indicação devem ser priorizados, desde que estejam de acordo com o perfil da vaga aberta e que passem por análise crítica em relação aos riscos pertinentes a contratação para os requisitos OEA, a exemplo da idoneidade e vulnerabilidades. Estes devem ser arquivados fisicamente separados e identificados com o nome da pessoa que o indicou, como referência.

6.1.1.3. Os currículos recebidos pela portaria devem ser analisados e incluído no banco de dados, havendo necessidade, devem ser a segunda forma de recrutar candidatos.

6.1.1.4. Os currículos recebidos do Grupo de RH GRHTRANS e LinkedIn, também, devem ser arquivados digitalmente para futuras oportunidades.

6.1.2. Entrevistas


6.1.2.1. Para cada cargo a ser selecionado, deve estar emitida uma **Descrição de Cargo**, definindo as principais atribuições e os requisitos de competência profissional requeridos pela **Rodo Import**. Devem ser estabelecidos requisitos de competência, com base em educação, treinamento e experiência profissional apropriada. Cargos sensíveis possuem identificação na respectiva **Descrição de Cargo**

6.1.2.2. Toda seleção de candidatos deve seguir as diretrizes para cargos sensíveis, após o currículo selecionado, o candidato deve ser entrevistado considerando os itens do **Questionário de Entrevista**, seguindo as informações do currículo e da **Descrição de Cargos**. A entrevista deve ser realizada pela **Equipe de Recursos Humanos** e, se necessário, com participação da do **Gestor e da Diretoria**.

6.1.2.3. Para os cargos sensíveis, de acordo com o Programa OEA e considerando as recomendações da LGPD, devem ser solicitadas referências profissionais/pessoais.

6.1.2.4. Se necessário, podem ser aplicados testes e provas, a fim de comprovar a experiência do candidato.

6.1.3. Avaliação do perfil e validação das informações

	PROCEDIMENTO	PR 003	
	Gestão de Pessoas	Revisão: 09	Página 3 de 10

6.1.3.1. Para os candidatos que mais se destacarem na entrevista, a **Equipe de Recursos Humanos** deve consultar os empregadores anteriores para obtenção de maiores informações do perfil do candidato. A anotação deve ser realizada no **Questionário de Entrevista** e todas as informações devem ser devidamente validadas pelo setor.

6.1.3.2. Os perfis desses mesmos candidatos devem ser analisados pela **Equipe de Recursos Humanos**, por meio de consultas de certidões, sendo elas:

- Comprot: <https://comprot.fazenda.gov.br/comprotegov/site/index.html#ajax/processo-consulta.html> ;
- Gerenciadora de Riscos;
- Esaj – Certidão de Distribuição de Ações Criminais <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> ;
- Esaj – Certidão de Execução Criminal <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> ;
- Distribuição Justiça Federal <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/Solicitar> ;
- <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2> ;
- Consulta de validade de CPF <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp> .

6.1.3.2.1. O procedimento para controle das consultas realizadas para o gerenciamento de riscos aduaneiros, está definido na **IT 008 Controle consultas e acessos – Gerenciamento de riscos aduaneiros**.

6.1.4. Seleção

6.1.4.1. Concluídas todas as análises, o melhor perfil deve ser aprovado para contratação.

6.1.4.1.1 Havendo qualquer restrição nas certidões, devem ser avaliados os casos para aprovação ou não do candidato.


6.1.4.1.2. Os reprovados no processo, independentemente do motivo, devem ser comunicados pela **Equipe de Recursos Humanos**, sobre a não aprovação e ser inseridos no banco de dados **Histórico dos Entrevistados**.

6.2. Contratação de Colaboradores

6.2.1. Para o candidato selecionado, devem ser solicitados os documentos necessários e validados para admissão e realizados os procedimentos, conforme **Check-list admissional**. O candidato selecionado deve ser encaminhado para realizar os exames médicos admissionais, constantes no PCMSO vigente.

6.2.1.1. Para colaboradores que serão contratados, e não possuam todos os requisitos de competência profissional requeridos para o cargo, devem ser aplicados os critérios definidos abaixo:

O que faz?	Quem faz?	Quando faz?	Informação documentada
Emitir Autorização formal para a contratação do colaborador	Diretoria e responsável da área solicitante	No processo seletivo	Autorização de Contratação

	PROCEDIMENTO	PR 003	
	Gestão de Pessoas	Revisão: 09	Página 4 de 10

Programar ações para atingir as competências requeridas para o cargo	Responsável da área solicitante	Ao término do período de experiência	Plano Anual de Treinamento
--	---------------------------------	--------------------------------------	----------------------------

6.3. Alteração dos requisitos de competência do cargo

6.3.1. Para colaboradores antigos, contratados com outros critérios de seleção, que não possuem os requisitos de competência profissional atuais, requeridos para o cargo, devem ser aplicados os critérios definidos abaixo:

O que faz?	Quem faz?	Quando faz?	Informação documentada
Autorização para manutenção do colaborador no cargo	Responsável da área em que o colaborador irá atuar	A cada alteração dos requisitos de competência	Avaliação de Competência
Programar ações para atingir as competências requeridas para o cargo	Equipe de Recursos Humanos de Recursos Humanos	A cada alteração dos requisitos de competência	Plano Anual de Treinamento

6.5. Treinamento de Integração

6.5.1. Todo colaborador selecionado para ocupar um cargo na **Rodo Import**, deve ser submetido a um treinamento de integração, conforme definido abaixo:

Origem do Treinamento	Detalhes do Treinamento	Informação Documentada	Avaliação de eficácia
Integração de novos colaboradores	Negócios e serviços da Rodo Import ; Política e objetivos do Sistema de Gestão da Qualidade; Normas internas de conduta e Sistema de Gestão da Qualidade e seus documentos aplicáveis Descrição de cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Motoristas: protocolo de entrega do Manual do Motorista • Demais colaboradores: protocolo de entrega do Manual de Integração 	Avaliação de Desempenho de Colaboradores aplicada no final do período de experiência pelo Superior Imediato

6.5.1.1. O treinamento de integração deve ser realizado pela **Equipe de Recursos Humanos** em conjunto com o **responsável da área** de atuação do colaborador.

6.5.2. O treinamento de integração deve ser realizado no dia de início do colaborador, para que fique a disposição da empresa.

6.5.3. Novos colaboradores que não participaram dos treinamentos requeridos para seus cargos, antes ou durante o período de integração, devem realizá-los em até 90 dias após sua contratação, exceto para treinamentos requeridos por legislação, os quais devem ser realizados antes do colaborador iniciar suas atividades.

6.6. Avaliação de Desempenho Profissional

6.6.1. Uma avaliação de desempenho profissional dos colaboradores deve ser realizada nos seguintes casos:

Quando realiza?	Objetivo da avaliação	Informação documentada
-----------------	-----------------------	------------------------

	PROCEDIMENTO	PR 003	
	Gestão de Pessoas	Revisão: 09	Página 5 de 10

3 dias antes do término de cada período de experiência, para efetivação ou não de um novo colaborador	Definir pela efetivação ou não do colaborador	Avaliação de Desempenho
60 dias após o teste para a mudança de cargo do colaborador	Definir pela alteração de cargo ou não do colaborador	
Anualmente	Avaliar o desempenho e onde aplicável, identificar ações necessárias, para que o colaborador assegure a competência profissional requerida para o cargo que ocupa atualmente	

6.6.2. Critérios para análise dos resultados das avaliações de desempenho

6.6.2.1. Sobre os resultados das avaliações de desempenho profissional dos colaboradores devem ser aplicados os critérios definidos abaixo:


Resultado	Inferior a 70% em Conhecimento Profissional, atitudes e Habilidades	70% e acima em Conhecimentos Profissionais e Habilidades
Ações a serem realizadas	Caso não atinja este parâmetro o Recursos Humanos informará o gestor responsável para que seja dada a tratativa adequada, e aguardara um prazo de 6 meses, se não obter melhoras. O responsável pelo funcionário deve solicitar treinamento para atender o parâmetro.	Definição de necessidades de treinamento recomendadas, para melhorar o desempenho do Avaliado, a critério do avaliador

6.6.2.2. As ações e/ou necessidades de treinamentos identificados devem ser analisadas criticamente pela **Equipe de Recursos Humanos** e/ou pela **Diretoria**, que até o final de cada ano, com base nas prioridades estratégicas, disponibilidades financeiras e interesse de negócios, deve aprovar ou reprovar a realização dos treinamentos solicitados. Os treinamentos aprovados devem incorporar o **Programa Anual de Treinamentos** para o ano seguinte.

6.6.2.3. Durante o período entre uma avaliação de desempenho e outra, os **responsáveis das áreas** podem identificar necessidades de ações e/ou treinamentos específicos de seus colaboradores diretos. Nestes casos devem comunicar à **Equipe de Recursos Humanos** para análise crítica e providências subsequentes.

6.7. Programa de Treinamento

6.7.1. A **Equipe de Recursos Humanos, Diretoria e Responsáveis das áreas**, no início de cada ano, deve elaborar o **Programa Anual de Treinamento** para ser executado no ano vigente, , conforme critérios definidos abaixo:

	PROCEDIMENTO	PR 003	
	Gestão de Pessoas	Revisão: 09	Página 6 de 10

Origem do Treinamento	Detalhes do Treinamento	Informação documentada	Avaliação de eficácia
Novos documentos ou revisão de documentos do Sistema Integrado de Gestão	Sistemáticas ou atividades relacionadas ao cargo	Lista de Presença	Aplicação de avaliação teórica ou avaliação por observação das rotinas do colaborador
Ações e necessidades identificadas na Avaliação de Desempenho de Colaboradores	Sistemáticas ou atividades relacionadas ao cargo	Certificado de Participação ou Lista de Presença	Aplicação de avaliação teórica ou avaliação por observação das rotinas do colaborador
Inclusão de novas necessidades de treinamentos nas Descrições de Cargos	Sistemáticas ou atividades relacionadas ao cargo	Certificado de Participação ou Lista de Presença	Aplicação de avaliação teórica ou avaliação por observação das rotinas do colaborador
Colaboradores em processo de mudança de cargo	Sistemáticas ou atividades relacionadas ao cargo, conforme Descrição do novo cargo	Certificado de Participação ou Lista de Presença	Aplicação de avaliação teórica ou avaliação por observação das rotinas do colaborador
Conscientizações e/ou treinamentos sobre conhecimentos gerais da Rodo Import ou do negócio	Sistemáticas ou atividades não relacionadas diretamente ao cargo	Certificado de Participação ou Lista de Presença	Não requerida

6.7.1.1. Colaboradores em mudança de cargo devem participar dos treinamentos definidos nas respectivas **Descrições de Cargos** em até 60 dias após a mudança.

6.7.2. A realização dos treinamentos deve ser registrada com a emissão de **Certificados de Participação** ou **Listas de Presença** que permitam no mínimo, a identificação dos participantes, da carga horária, do instrutor, do título e sempre que possível, do objetivo a ser alcançado no treinamento ou o resumo do conteúdo programático.

6.7.3. A **Rodo Import** incentiva a realização de treinamentos mediante conscientização que tratam de desenvolvimento pessoal e profissional. Em alguns momentos são proporcionados treinamentos remotos de forma a facilitar a dinâmica dos colaboradores para que os deslocamentos não sejam impeditivos e que todos possam participar de onde estiverem. Sendo possível, a companhia oferece coffee breaks e/ ou sorteios de brindes para os colaboradores. Caso seja necessário, a **Rodo Import** investe em recursos específicos para determinados colaboradores.

6.7.4. ICCP – Incentivo de Crescimento Pessoal e Profissional

O programa ICCP é uma ferramenta da empresa para beneficiar o colaborador a buscar o aprimoramento pessoal e profissional através de cursos presenciais ou a distância não gerenciáveis pela Rodo Import, incluindo dentre as necessidades da empresa, cursos voltados para a Segurança da Cadeia Logística.

O programa concede ao colaborador o direito de uma folga por certificado apresentado, limitando-se a 5 (cinco) dias/certificados por ano, que poderão ser gozados junto de férias, pontes de feriados ou de qualquer forma previamente acordada e autorizada pelo gestor imediato e registrado por e-mail ao departamento de RH.


Condições gerais:

Válidos para os cursos com carga horária superior a 7 horas, aceitável a apresentação de até 3 certificados para cumprimento do horário mínimo.

Horário de curso não pode coincidir com a jornada de trabalho, exceto se feito em folga já adquirida anteriormente.

Os cursos não poderão ser de áreas não condizentes com o seguimento da empresa ou da área em que atua.

Não são válidos cursos administrados e ou promovidos pela Rodo Import.

	PROCEDIMENTO	PR 003	
	Gestão de Pessoas	Revisão: 09	Página 7 de 10

Apresentar em relatório de Solicitação de Treinamento para a aprovação ou não do curso.

Após a conclusão do treinamento é necessário apresentar um resumo do conteúdo ao departamento de RH.

6.8. Avaliação de Eficácia de Treinamento

6.8.1. A avaliação de eficácia dos treinamentos deve ser realizada por um dos seguintes métodos:

Como faz?	Quem faz?	Quando faz?	Informação documentada
Avaliação pelo superior imediato	Superior imediato ou instrutor	Em até 3 meses após a realização do treinamento	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação de Eficácia de Treinamento ou • Entregar formulário • Provas ou • Certificados de aproveitamento
Provas de aproveitamento teóricas e/ou práticas			
Certificados de aproveitamento e qualificação			

6.9. Acompanhamento de ocupantes de cargos sensíveis

6.9.1. Para inibir condutas indesejadas de cargos sensíveis, deve ser realizado um acompanhamento diferenciado por meio de re-investigações periódicas, conforme definido abaixo:

O que faz?	Quem faz?	Quando faz?	Informação documentada
Revalidação de consultas de certidões para verificações de pendências cíveis, administrativas ou criminais dentro dos limites legais	Equipe de Recursos Humanos	Semestralmente	Certidões emitidas
Revalidação de experiências técnicas do colaborador	Equipe de Recursos Humanos e Gestor da Área	Anualmente, mediante avaliação de desempenho	Ficha de Avaliação de Desempenho
Análise de perfis em redes sociais (se aplicável)	Equipe de Recursos Humanos	Semestralmente	Planilha de Acompanhamento de Cargo Sensível.

6.9.1.1. Os perfis de colaboradores, que ocupam cargos sensíveis, devem ser analisados pela **Equipe de Recursos Humanos**, por meio de consultas de certidões, definidas no item 6.1.3.2.


6.9.1.2. A análise de perfis em redes sociais, deve considerar possíveis desvios identificados.

6.9.1.3. Todas as consultas devem ser realizadas com consentimento dos colaboradores e formalizadas em termo de autorização de acesso aos dados pessoais.

6.9.1.4. Devem ser realizados e mantidos atualizados os registros de cadastros (endereços, telefone, fotografia, entre outros).

6.10. Desligamento de colaboradores

6.10.1. Todo processo de desligamento de colaboradores deve ser realizado considerando os itens do **Check List Demissional**.

	PROCEDIMENTO	PR 003	
	Gestão de Pessoas	Revisão: 09	Página 8 de 10

6.10.2. Desligamento por iniciativa do colaborador

6.10.2.1. Os **responsáveis das áreas** devem comunicar à **equipe de Recursos Humanos**, sobre o aceite da solicitação de demissão (quando solicitado acordo) e estabelecer os detalhes para realizar o desligamento do colaborador demissionário, bem como a data efetiva do desligamento. No caso de pedido de demissão, deve ser encaminhado imediatamente para a **equipe de Recursos Humanos**.

6.10.2.2. O desligamento do colaborador demissionário deve ser realizado imediatamente após a sua liberação pelo **responsável da área**. O colaborador demissionário deve se apresentar à **equipe de Recursos Humanos**, com todos os seus pertences pessoais, redigir e assinar uma **Carta de Demissão**, de próprio punho. Em seguida o colaborador demissionário deve ser liberado para deixar a empresa, com acompanhamento do **responsável da área** ou da **área de Recursos Humanos**.

6.10.2.3. No ato da solicitação de demissão, a **equipe de Recursos Humanos**, deve encaminhar um e-mail para os **responsáveis das áreas** envolvidas no processo demissional para que manifestem alguma necessidade de débito na rescisão do colaborador. Também deve ser emitido um **Chamado** para a **Equipe de TI**, desativar o login e endereço eletrônico do colaborador demissionário, bem como, se necessário, recuperar os equipamentos eletrônicos disponibilizados para ele.

6.10.2.4. A **equipe de Recursos Humanos** deve verificar se há pendências ou objetos que devem ser devolvidos pelo colaborador demissionário e agendar o exame médico demissional e a homologação na empresa.

6.10.3. Por iniciativa da empresa

6.10.3.1. O **responsável da área** deve comunicar previamente à **equipe de Recursos Humanos**, e estabelecer os detalhes para realizar o desligamento do colaborador, bem como a data efetiva do desligamento. Com base nessas informações, a **equipe de Recursos Humanos** deve realizar a simulação de verbas rescisórias, que devem ser validadas pela Diretoria para que o processo de desligamento seja realizado.


6.10.3.2. O **responsável da área** deve emitir um **Chamado** para a **equipe de TI**, sobre a data e horário que deve ser realizada a desativação do login e endereço eletrônico do colaborador, bem como, se necessário, recuperar os equipamentos eletrônicos disponibilizados para ele.

6.10.3.3. No ato da comunicação de demissão, a **equipe de Recursos Humanos**, deve encaminhar um e-mail para os **responsáveis das áreas** envolvidas no processo demissional para que manifestem alguma necessidade de débito na rescisão do colaborador.

6.10.3.4. Na data e horário pré-estabelecidos, o **responsável da área**, deve comunicar ao colaborador as razões do seu desligamento e encaminhar à **equipe de Recursos Humanos**. A **equipe de Recursos Humanos**, deve orientar o colaborador quanto ao término de suas atividades na empresa, pagamento de verbas rescisórias, exame demissional e data de homologação na empresa.

6.10.3.5. A **equipe de Recursos Humanos**, após o recebimento dos equipamentos da empresa deve encaminhar o colaborador à sua área para que ele possa retirar seus pertences pessoais. Em seguida o colaborador deve ser liberado para deixar a empresa, com acompanhamento do **responsável da área** ou da **área de Recursos Humanos**.

6.10.3.6. Em hipótese alguma, deve ser permitido o acesso do ex-colaborador às dependências da empresa sem o acompanhamento do **responsável da área**.

	PROCEDIMENTO	PR 003	
	Gestão de Pessoas	Revisão: 09	Página 9 de 10

6.10.4. Desligamento de cargos sensíveis

6.10.4.1. Para desligamento de colaboradores que ocupam cargos sensíveis, além das sistemáticas descritas acima, a **equipe de Recursos Humanos** deve encaminhar e-mail aos **responsáveis das áreas** envolvidas, com as seguintes informações:

- notificação do desligamento do colaborador, para que proceda à respectiva revogação de acesso às instalações físicas da empresa e/ou de outros locais autorizados;
- notificação do desligamento do colaborador, para que proceda à respectiva revogação de acesso ao ambiente informatizado da empresa;
- notificação do desligamento do colaborador, para que proceda à respectiva revogação de representações porventura existentes, evitando assim que o colaborador desligado represente a empresa perante a Aduana e/ou outros órgãos oficiais.


6.10.4.2. O desligamento de colaboradores que ocupam cargos sensíveis deve ser realizado simultaneamente com demais departamentos envolvidos no processo de acesso às instalações, sistemas e acessos pessoais do colaborador, conforme definido abaixo:

O que faz?	Quem faz?	Quando faz?
Comunicado ao TI para providências de revogação de acesso do colaborador perante as máquinas e acessos do colaborador, se aplicável	Recursos Humanos	No desligamento
Alinhamento com responsável pela revogação de acesso às instalações do colaborador perante a aduana, se aplicável	Gestor do processo	No desligamento
Solicitação de devolução de utensílios (como crachás) e vestuários	Recursos Humanos	No desligamento ou rescisão, considerando que o colaborador poderá estar usando o uniforme

6.10.4.3. Ao final do processo de demissão, deve ser realizada a entrevista de desligamento. O colaborador que está sendo desligado pode opcionalmente preencher a **Entrevista de Desligamento** registrando seu parecer sobre sua permanência e desligamento da empresa. Após o preenchimento, a **Equipe de Recursos Humanos** deve analisar junto à **Diretoria**, as oportunidades de melhoria.

7. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA COMPLEMENTAR

- PR 005 Informação Documentada
- Manual de Integração
- Manual do Motorista
- Descrições de Cargos
- IT 022 Regras de Consulta e acessos

 TRANSPORTADORA RODO IMPORT LTDA.	PROCEDIMENTO	PR 003	
	Gestão de Pessoas	Revisão: 09	Página 10 de 10

8. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA RETIDA NO PROCESSO

- Programa Anual de Treinamento
- Ficha de Avaliação de Desempenho
- Lista de Presença
- Certificado de Capacitação Profissional
- Avaliação de Eficácia de Treinamento
- Registros de competência profissional dos colaboradores
- Formulário de entrevistas
- Check list admissional
- Check list demissional
- Relatório de acompanhamento de cargos sensíveis
- Carta de Demissão
- Questionário de Entrevista
- Histórico de Entrevistados
- Termo de Autorização de Acesso aos Dados Pessoais
- Entrevista de desligamento