	PROCEDIMENTO	PR 003	
	Gestão de Pessoas	Revisão: 00	Página 1 de 7

1. HISTÓRICO DE REVISÕES

DATA	REVISÃO	RESUMO DE ALTERAÇÕES
15/01/2026	00	Emissão inicial

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 de Gestão da Qualidade** e

3. APLICAÇÃO

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

4. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

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

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**.

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.

6. DESCRIÇÃO


6.1. Recrutamento, Seleção e Contratação de Colaboradores

6.1. Recrutamento e Seleção de Colaboradores

6.1.1. Currículos

6.1.1.1. Os Currículos podem ser recebidos nas formas físicas ou digitais, além de ser utilizada a plataforma do LinkedIn e demais sites que disponibilizem acesso à candidatos.

Elaboração – Auxiliar Financeiro	Aprovação – Gerente Operacional
Roberta Ferraz	Felipe Passos

	PROCEDIMENTO	PR 003	
	Gestão de Pessoas	Revisão: 00	Página 2 de 7

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. 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, havendo necessidade, devem ser uma das formas de recrutar candidatas.

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 **VEG**. Devem ser estabelecidos requisitos de competência, com base em educação, treinamento e experiência profissional apropriada.

6.1.2.2. Toda seleção de candidatos deve seguir as diretrizes da **Descrição de Cargos**. A entrevista deve ser realizada pela **Equipe de Recursos Humanos** e, se necessário, com participação do **Gestor e da Diretoria**.

6.1.2.3. 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

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.

6.1.3.2. Os perfis desses mesmos candidatos devem ser analisados pela **Equipe de Recursos Humanos**, por meio de consultas dos empregos anteriores e quando necessário de consultas de realizada pela Gerenciadora de Riscos para atestar o funcionário apto para as operações de transporte.

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 pela gerenciadora de risco, 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 na **Planilha de contratações**.

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.

	PROCEDIMENTO	PR 003	
	Gestão de Pessoas	Revisão: 00	Página 3 de 7

6.2.1.1. Para colaboradores que serão contratados, e não possuem 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 ou responsável da área solicitante	No processo seletivo	Autorização de Contratação
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 **VEG**, 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	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestão da Qualidade seus documentos aplicáveis e Instrução de trabalho pertinente Política da qualidade Objetivos do Sistema de Gestão da Qualidade; Manual de Integração Boas práticas de transporte do produto de interesse da saúde 	<ul style="list-style-type: none"> Motoristas: protocolo de entrega do Manual do Motorista Todos os colaboradores: protocolo de entrega do Manual de Integração e lista de presença 	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 **Gestor da Qualidade** que abordará sobre os procedimentos na atuação do colaborador.

	PROCEDIMENTO	PR 003	
	Gestão de Pessoas	Revisão: 00	Página 4 de 7

6.5.2. O treinamento de integração, preferencialmente 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
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
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.

	PROCEDIMENTO	PR 003	
	Gestão de Pessoas	Revisão: 00	Página 5 de 7

Nestes casos devem comunicar à **Equipe de Recursos Humanos** para análise crítica e providências subsequentes.

6.7. Programa de Treinamento

6.7.1. A **Analista de RH**, no início de cada ano, deve elaborar o **Programa de Treinamento** para ser executado no ano vigente.

6.7.2. As necessidades de ações e/ou treinamento identificadas devem ser comunicadas ao **Diretoria** com base nas prioridades estratégicas, disponibilidades financeiras e interesse de negócios, decidirá pelo estabelecimento ou não de qualquer ação solicitada.

6.7.3. A realização dos treinamentos deve ser registrada em **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.

6.7.4. A **VEG** 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 **VEG** investe em recursos específicos para determinados colaboradores.

6.7.5. Poderá ocorrer treinamentos não programados no Programa de Anual de Treinamento. Estes treinamentos poderão originar-se de necessidades específicas do gestor do processo, por avaliação de desempenho, por procedimentos novos na rotina operacional ou administrativa da empresa, ou por qualquer outra razão que torne necessário um treinamento não programado na ocasião do Programa Anual de Treinamento.

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			

A eficácia dos **treinamentos** do processo de integração será avaliada pelo gestor responsável pelo setor na ocasião da avaliação de desempenho do colaborador, pois o desempenho do colaborador em sua função será fator relevante para avaliar a eficácia do treinamento recebido na integração.

Da mesma forma serão considerados avaliados os treinamentos de reciclagem, recebidos na integração.

Os demais treinamentos serão avaliados conforme o quadro acima.

	PROCEDIMENTO	PR 003	
	Gestão de Pessoas	Revisão: 00	Página 6 de 7

6.9. Desligamento de colaboradores

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

6.9.2. Desligamento por iniciativa do colaborador

6.9.2.1. 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**.

6.9.2.2. 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**.

6.9.2.3. No ato da solicitação de demissão, a **equipe de Recursos Humanos**, deve comunicar por e-mail ou telefone, o setor financeiro para que manifestem alguma necessidade de débito na rescisão do colaborador. Também deve ser informado a **Equipe de TI**, por e-mail ou por telefone, para desativar o login e endereço eletrônico do colaborador demissionário, bem como, se necessário, recuperar os equipamentos eletrônicos disponibilizados para ele. Em retorno, a equipe de TI notifica o RH de suas ações em relação a demissão.

6.9.2.4. 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.

6.9.3. Por iniciativa da empresa


6.9.3.1. 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.

6.9.3.2. O **responsável da área** deve solicitar 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.

6.9.3.3. 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.

6.9.3.4. 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

	PROCEDIMENTO	PR 003	
	Gestão de Pessoas	Revisão: 00	Página 7 de 7

colaborador deve ser liberado para deixar a empresa, com acompanhamento do **responsável da área** ou da **área de Recursos Humanos**.

7. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA COMPLEMENTAR

- PR 005 Informação Documentada
- Manual de Integração
- Manual do Motorista
- Descrições de Cargos

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
- Ficha Cadastral
- Check list admissional
- Check list demissional
- Carta de Demissão
- Questionário de Entrevista
- Termo de Autorização de Acesso aos Dados Pessoais
- Solicitação de treinamento não programado