

	PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-03	04	PÁGINA 1 DE 8
TREINAMENTO	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

SUMÁRIO

1. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES
2. OBJETIVO
3. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE
4. FLUXOGRAMA
5. DETALHAMENTO
6. REGISTROS DA QUALIDADE

1. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

DATA	REV.	ITENS REVISADOS	ALTERAÇÃO REALIZADA
20/01/12	00	-	Elaboração Inicial;
20/03/18	01	2, 3, 5.2.1, 5.5.1	Atualização ANBT ISO 9001:2015.
23/05/19	02	Cabeçalho	Exclusão : CÓPIA CONTROLADA - Documento impresso não é controlado, alterado para: Cópia não controlada; Inclusão do quadro de autoridade/ Responsabilidade e os demais textos relacionados com o cargo
03/03/20	03	3	Alteração do cargo de assessor da qualidade paratécnico de segurança/ consultoria
28/08/21	04	Todo	Atualização do Layout do procedimento e revisãodos itens

	PO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL DOCUMENTOS E REGISTROS DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-03	04	Página 2 de 8
TREINAMENTO	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

2. OBJETIVO

Este procedimento atende aos requisitos 7 - Apoio e 7.2 - Competência da NBR ISO 9001:2015 e ao SGQ da ELO. Ele estabelece os critérios de como determinar as competências necessárias para os funcionários que executam função que afetam a qualidade dos serviços, bem como planejar, prover e registrar treinamentos ou tomar outras ações, de forma a atingir as competências para a função.

3. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE

ATIVIDADE	AUTORIDADE	RESPONSABILIDADE
Determinar as competências necessárias	Diretoria	Gerentes
Aprovar treinamentos externos	Diretoria	Gerentes
Designar instrutor para treinamento interno	Técnico de Segurança / Consultoria	Ger. Adm./Financeiro
Definir critérios de avaliação do treinando	Técnico de Segurança / Consultoria	Ger. Adm./Financeiro / Instrutor
Qualificar colaboradores por experiência profissional	Técnico de Segurança / Consultoria	Gerente de área
Realizar a avaliação da eficácia	Técnico de Segurança / Consultoria	Instrutor/ Gerente de área

	PO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL DOCUMENTOS E REGISTROS DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-03	04	Página 3 de 8
TREINAMENTO	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

4. FLUXOGRAMA

Não se aplica

	PO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL DOCUMENTOS E REGISTROS DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-03	04	Página 4 de 8
TREINAMENTO	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

5. DETALHAMENTO

5.1. Determinação das competências necessárias

No “Manual de Descrição de Funções” são determinadas as competências necessárias aos colaboradores com base em:

- **Escolaridade:** formação escolar adquirida em curso regular podendo ser de nível fundamental, médio ou superior. Para profissões regulamentadas, são os requisitos definidos em lei.
- **Treinamentos:** competências adquiridas pelo profissional em cursos, seminários, estágios etc. que venha complementar sua formação profissional.
- **Experiência:** conhecimentos adquiridos em funções anteriores.
- **Habilidades:** grau de competência (capacidade) que o profissional tem para realizar determinada atividade.
- **Conhecimento:** competências adquiridas ao longo da vida profissional que venham a complementar sua expertise, mas que não necessita de comprovação.

5.2. Tipos de treinamento

5.2.1. *Treinamento introdutório*

O (a) Técnica de Segurança é informada da contratação de colaboradores - conforme PO-04 (DP) e quando houver um número maior de colaboradores a Consultoria realizará o Treinamento Introdutório para os novos colaboradores.

O treinamento introdutório, objetiva assegurar que os colaboradores estejam conscientes da importância de suas atividades e de como elas contribuem para atingir os objetivos da qualidade. No treinamento introdutório ainda são abordados os seguintes temas: missão e visão da empresa, política da qualidade, histórico da empresa, instruções sobre a Segurança do Trabalho, além de uma visão geral sobre o SGQ.

Em seguida o colaborador recém-contratado segue para sua unidade para receber o treinamento nas ITs - Instruções de Trabalho ou PO Procedimento Operacional, conforme o caso, mantendo o registro na mesma LPA.

Esse treinamento dispensa a avaliação da eficácia.

	PO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL DOCUMENTOS E REGISTROS DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-03	04	Página 5 de 8
TREINAMENTO	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

5.2.2. *Treinamento Interno ou Externo*

Nos casos de treinamentos internos o gerente pode solicitar ao Diretor Financeiro que indique o instrutor mais adequado.

O instrutor preenche a LPA informando quais colaboradores foram treinados, o escopo e a carga horária do treinamento.

Sendo treinamento interno ou externo, o Diretor Financeiro ou Gerente da área cujo pessoal será treinado, se encarrega de informar aos treinandos a data, horário e local onde o mesmo ocorrerá.

No caso de treinamento em Procedimentos Operacionais da área – PO, o próprio Gerente/Gestor da área define o instrutor.

Quando a Técnica de Segurança recebe os registros de gastos, eles são lançados na planilha “Cronograma Anual de Treinamento” referente ao ano em questão.

5.3. Avaliação de reação e da eficácia do treinamento

Os treinamentos com carga horária igual ou inferior à 8h ficam dispensados da avaliação de eficácia.

5.3.1. Avaliação da eficácia de treinamento

Essa avaliação leva em consideração se os objetivos estabelecidos para o treinamento foram alcançados ou não.

O solicitante do treinamento ou o instrutor define na LPA quem fará essa avaliação do treinamento ministrado e quando ela será realizada. Quando é o próprio instrutor a fazer essa avaliação, ela é feita ao final do treinamento.

Quando o treinamento é considerado eficaz, o colaborador está qualificado na habilidade treinada e então a LPA é registrada no MGE.

Se o treinamento não atingiu os objetivos propostos, o responsável pela avaliação registra na LPA qual a ação a ser tomada, que pode ser: solicitação de um novo treinamento; reposicionamento do colaborador com base em suas competências; etc.

A LPA preenchida é arquivada na área da qualidade.

Os treinamentos externos são avaliados por meio da “Avaliação de Reação Externa” e o certificado é entregue ao Gerente de Departamento de Pessoal para que armazene na pasta do colaborador uma cópia, e o original é entregue ao colaborador certificado.

	PO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL DOCUMENTOS E REGISTROS DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-03	04	Página 6 de 8
TREINAMENTO	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

5.4. Qualificação dos colaboradores

Os colaboradores da ELO são qualificados para execução das atividades de acordo com a sua capacidade comprovada por meio de experiência profissional e/ou treinamentos.

Os registros de LPA são lançados no MGE pela Técnica de Segurança e/ou Consultoria, e armazenados no arquivo da Qualidade.

Os certificados dos treinamentos são lançados e arquivados na pasta de cada colaborador, junto ao DP. Esses certificados estarão disponíveis para consulta pelos Gerentes, do perfil mais adequado, conforme as atividades realizadas.

5.5. Qualificação por meio de curso externo

Caso um colaborador participe de algum treinamento externo com aproveitamento, ele é considerado apto a desempenhar aquela determinada atividade, podendo ser multiplicador dentro da ELO.

Após o término do treinamento, o colaborador apresenta cópia do certificado de conclusão do curso ao Ger. Adm./Financeiro / Técnico de Segurança e/ou Consultoria para lançamento no MGE para que ele seja lançado no MGE e armazenado cópia em sua pasta junto ao DP.

No caso de o fornecedor não emitir certificado, o Ger. Adm./Financeiro / Técnico de Segurança / Consultoria emite uma LPA contendo o nome dos participantes, a carga horária, a data e o objetivo alcançado com o curso, e deve enviar ao DP para lançamento no MGE.

Nota: Neste caso, a assinatura do participante na LPA é dispensável, pois o colaborador pode estar lotado em outra cidade.

5.6. Atualização: manual de descrição de funções

À medida que as novas funções são criadas e/ou novas exigências são adicionadas ao perfil dos colaboradores, o Manual de Descrição de Funções também é atualizado. As necessidades de melhorias no Manual que forem detectadas pelos Gerentes de áreas são repassadas a Qualidade para atualização e utilização quando da contratação de novos colaboradores.

Após a revisão, a Qualidade atualiza no site onde os documentos estão disponíveis para que os colaboradores tenham acesso.

O Manual de Descrição de Funções traz informações necessárias ao exercício da função e, conseqüentemente, à seleção do candidato à vaga, como por exemplo:

	PO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL DOCUMENTOS E REGISTROS DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-03	04	Página 7 de 8
TREINAMENTO	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

Manual de Descrição de Funções:

- **Requisitos desejáveis:** características não obrigatórias, que ajudariam no desempenho da função.
- **Atribuições:** principais atividades que serão desempenhadas pelo colaborador.
- **Experiência:** tempo de exercício profissional envolvendo atividades desenvolvidas em cargos precedentes.
- **Educação:** nível de escolaridade.
- **Conhecimentos:** conhecimentos necessários ao desempenho da função, mas que não necessita de comprovação.

	PO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL DOCUMENTOS E REGISTROS DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-03	04	PÁGINA 8 DE 8
TREINAMENTO	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

6. REGISTROS DA QUALIDADE

IDENTIFICAÇÃO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	RETENÇÃO	
			ATIVO	INATIVO
LPA – Lista de Presença e Avaliação do Treinamento (treinamentos formais) FOR-03.01	Depto Administrativo Financeiro	Identificada por tipo treinamento	01 ano	01 ano
ADT – Avaliação de Treinamento FOR-03.02	Depto Administrativo Financeiro	Identificada por tipo treinamento	01 ano	01 ano
FOR-03-04 - LPR – Lista de Presença em Reunião	Depto Administrativo Financeiro	Identificada por evento/cronológico.	01 ano	01 ano
Certificado de conclusão de curso	Departamento Pessoal	Identificada por colaborador	Enquanto o colaborador estiver na ELO	02 anos