

	NAB – Núcleo de Estudos em Biomassa e Gerenciamento de Água	Código: PO – 0012
		Versão: 01
Treinamento		

1. Objetivo

Estabelecer uma sistemática para as atividades de treinamento de pessoal, bem como determinar as competências necessárias para cada função, cujas atividades impactam na qualidade do produto / serviços realizados pelos laboratórios do NAB.

2. Responsabilidade

Atividade	Responsabilidade	Autoridade
Prover recursos necessários para a realização de treinamentos aprovados	Coordenador Geral	Coordenador Geral
Identificar a necessidades de treinamento e elaborar um programa de treinamento	Gerente da Qualidade /Gerente Técnico /Químico/ Demais Gerentes	Coordenador Geral
Controlar os registros de treinamento e manter os históricos individuais atualizados	Departamento Pessoal	Gerente de RH /Coordenador Geral
Estabelecer critérios para avaliação da eficácia do treinamento	Gerente Técnico / Gerente da Qualidade	Coordenador Geral

3. Siglas

NAB – Núcleo de Estudos e Gerenciamento de água

SGQ – Sistema de Gestão de Qualidade

ASTM – *American Standard for Testing Methods*

RBC- Rede Brasileira de Calibração

4. Definições

Elaborado	Aprovado	Data


PO 010 – Auditorias Internas

Página 1 de 6

Março/ 2009 Versão 01

	<p align="center">NAB – Núcleo de Estudos em Biomassa e Gerenciamento de Água</p>	<p align="center">Código: PO – 012</p>
		<p align="center">Versão: 01</p>
<p align="center">Treinamento</p>		

Gerente da Qualidade	Coordenador do NAB	12/03/2009
----------------------	--------------------	------------

	NAB – Núcleo de Estudos em Biomassa e Gerenciamento de Água	Código: PO – 012
		Versão: 01
Treinamento		

Treinamentos Internos: São os treinamentos organizados pelo NAB que podem ser ministrados por profissional contratado externamente ou por um colaborador capacitado. Estes treinamentos podem ainda, ser realizado durante o trabalho diário, quando um colaborador é orientado a acompanhar as atividades de outro mais capacitado ou experiente para assimilar suas rotinas e desenvolver suas habilidades. A evidência de realização dos treinamentos internos é comprovada através dos registros de treinamento interno onde é sinalizada a data em que o colaborador treinado está apto a realizar determinada atividade, quais os critérios utilizados e a eficácia do treinamento.

Treinamentos externos: São os treinamentos ministrados por instituições, universidades, entidades externas ao NAB. Em relação a esses treinamentos, o colaborador deve entregar uma cópia do comprovante de participação (certificado, diplomas, declaração), ao RH para ser arquivada na pasta do colaborador (dossiê).


5. Documentos Relacionados

- NBR ISO 9000 – Sistemas de Gestão da Qualidade – Fundamentos e Vocabulário
- ABNT NBR ISO/IEC 17025 – Requisitos Gerais para a competência de laboratórios de Ensaio e Calibração
- VIM – Vocabulário Internacional de Termos Fundamentais e Gerais de Metrologia
- PO 008 – Tratamento de Trabalhos Não-Conformes, Ações corretivas e preventivas
- PO 011 – Análise Crítica
- Manual de Segurança do NAB
- Código de Ética e Conduta do NAB
- Guia Para a Expressão da Incerteza de Medição, 2003. Terceira edição brasileira em língua portuguesa – Rio de Janeiro: ABNT, INMETRO, SBM.

6. Condições Gerais e Específicas

- Identificação das Necessidades de Treinamento

O levantamento das necessidades de treinamento é realizado pelos Gerentes de cada área. Esse levantamento deve ser realizado considerando:

	NAB – Núcleo de Estudos em Biomassa e Gerenciamento de Água	Código: PO – 012
		Versão: 01
Treinamento		

- Desempenho dos colaboradores em relação às suas funções;
- Previsão de implementação de novos processos;
- Resultados de monitoramento dos processos e serviços;
- Complementação da formação para exercer uma função;
- Necessidade de implementação de melhorias;

Após a identificação da necessidade de treinamento, interno ou externo é realizado um registro de programação de treinamento para ser aprovado na reunião de análise ou outra que o coordenador geral estabeleça para este fim.


- Realização dos treinamentos

Após a aprovação desse programa, o Coordenador Geral deve, quando pertinente:

- Comunicar o solicitante a decisão,
- Providenciar a inscrição do colaborador em cursos, palestras, programas de capacitação, seminários, etc,
- Em caso de treinamento interno, deve designar uma ou mais instrutores capacitados par a realização do mesmo, em conjunto com as gerencias das áreas ou outro colaborador designado pelo Coordenador Geral,
- Definir as datas dos treinamentos e efetuar o comunicado e / ou chamadas dos participantes,
- Providenciar os materiais, salas e demais recursos necessários para a realização dos treinamentos.

- Avaliação da Eficácia dos treinamentos

Os treinamentos internos devem ser avaliados pelo responsável imediato e registrado em formulário apropriado. Caso seja verificado que não foi eficaz, tomar as devidas ações, como

	NAB – Núcleo de Estudos em Biomassa e Gerenciamento de Água	Código: PO – 012
		Versão: 01
Treinamento		

um novo treinamento ou o reposicionamento do colaborador tendo como base a matriz de competências.

- Matriz de Competências

No ato de sua admissão, as competências do colaborador do NAB são registradas em seu histórico individual. A cada treinamento realizado pelo colaborador, este também deve ser registrado.

- Requisitos Mínimos para cada função

O NAB, conforme descrito no seu funcionograma, mantém uma listagem de requisitos mínimos para exercer cada função que contempla;

- Atribuições: define as atribuições da função, incluindo as atividades para qualidade.

- Competência: são habilidades, competências, ou conhecimento que o ocupante do cargo deve possuir para que possa atingir adequadamente o resultado esperado. Os requisitos considerados foram: escolaridade, experiência na função, cursos/ treinamentos complementares.

Os requisitos apresentam-se em dois níveis de exigência, o mínimo, que são aqueles requisitos que o ocupante deve apresentar para exercer a função e o desejável, que são aqueles que caso o ocupante possua, cria condições para o exercício da função.

	NAB – Núcleo de Estudos em Biomassa e Gerenciamento de Água	Código: PO – 012
		Versão: 01
Treinamento		

7. Registros

Nome do Registro	Indexação	Arquivamento		Arquivo Inativo
		Tempo	Local	Tempo
<i>Programa de treinamento</i>	Ordem cronológica	03 anos	Arquivo Inativo no respectivo laboratório do NAB	01 ano
Histórico Individual	Ordem cronológica	03 anos	Arquivo Inativo no respectivo laboratório do NAB	01 ano
Formulário de registro de treinamento	Ordem cronológica	03 anos	Arquivo Inativo no respectivo laboratório do NAB	01 ano
Matriz de Competências	Ordem cronológica	03 anos	Arquivo Inativo no respectivo laboratório do NAB	01 ano

8. Sumário de Revisões

<i>Versão</i>	<i>Item (s) Revisado (s)</i>	<i>Responsável pela Revisão</i>	<i>Data da Revisão</i>
<i>01</i>	<i>Emissão Inicial</i>	<i>Olivia Woyames Pinto</i>	<i>12/03/2009</i>