

0	17.04.2015	Emissão Inicial	MK	RAP	RAP
REV.	DATA	NATUREZA DA REVISÃO	ELAB.	VERIF.	APROV.
CLIENTE:		 			
EMPREENDIMENTO: UHE BELO MONTE- MONTAGEM ELETROMECAÂNICA					
ÁREA: SISTEMA DE QUALIDADE					
TÍTULO: COMPETÊNCIA, CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO					
ELAB.	MK	VERIF.	RAP	APROV.	RAP
CÓDIGO DO CLIENTE:			R. TEC.: CREA Nº		8621/TD-GO
			DATA:	Folha:	de
			17/04/2015	1	14
BM-GE00-MBM-QGQ-PR-0011			Nº DO DOCUMENTO:		REVISÃO
			S00001/00-12-PC-0011		0

ÍNDICE:	PÁG.
1 Objetivo	3
2 Aplicação	3
3 Referências	3
4 Responsabilidades.....	3
5 Condições Gerais.....	3
6 Rotina de Execução	4
7 Aspectos de SMS	7
8 Registros.....	7
9 ANEXOS	8

1 Objetivo

Fornecer diretrizes para sistematização e operacionalização do processo de treinamento, competência e conscientização; utilizando-se de mecanismos para identificação das lacunas de competência existentes, assim promover intervenção, tendo em vista o desenvolvimento dos colaboradores, bem como sua preparação para o exercício de suas atividades em atendimento ao item 6.2.2 da NBR ISO 9001:2008.

2 Aplicação

Este procedimento aplica-se ao contrato DT-DFM-S-001/2014 para a montagem eletromecânica da UHE – Belo Monte pelo CMBM.

3 Referências

Norma NBR ISO 9001:2008 - Sistemas de Gestão da Qualidade – Requisitos

NBR ISO 14001:2004 - Sistema da Gestão Ambiental;

OHSAS 18001:2007 - Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho;

BM-GE00-EGV-QGE-QQ-0001 - Plano da Qualidade CMBM.

M0-MA-0001 – Manual do Sistema Integrado de Gestão – SIG-EGX

4 Responsabilidades

O SGQ do CMBM é responsável pela elaboração e atualização deste procedimento em conjunto com a Gestão de SMSRS e indicar sua aplicabilidade. Cabe às Gerências das áreas envolvidas, fornecer subsídios para a sua implementação e ainda designarem o responsável pela implementação deste procedimento em seu Setor.

5 Condições Gerais

5.1 Definições

COMPETÊNCIA - Conjunto de habilidades, atitudes, conhecimentos e/ou aptidão para realizar uma tarefa.

CONSCIENTIZAÇÃO - Processo no qual o indivíduo é informado de seus direitos e deveres e do impacto de suas atitudes no cumprimento ou descumprimento dessas duas dimensões. Tem por objetivo o alinhamento comportamental do indivíduo ao meio.

DESCRIÇÃO DE CARGOS - Retrato simplificado do conteúdo e das principais responsabilidades do cargo, elencando as atividades e os conhecimentos, habilidades e atitudes requeridas à execução das mesmas.

EDUCAÇÃO - Processo contínuo destinado a provocar uma mudança nas disposições ou capacidades cognitivas do sujeito.

EXPERIÊNCIA - Competências adquiridas e/ou aperfeiçoadas com a prática.

HABILIDADES - Notável desempenho e elevada potencialidade em qualquer dos seguintes aspectos ou combinados: capacidade intelectual geral, aptidão específica, pensamento crítico, criativo ou produtivo, capacidade de liderança e psicomotora.

PRÉ-REQUISITO - Tudo aquilo que é condição sem a qual não é possível a realização de algo.

SMSRS - Segurança, Meio Ambiente, Saúde, Comunicação e Responsabilidade Social.

TREINAMENTO - Processo para prover e/ou desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao atendimento de requisitos.

TREINAMENTO EXTERNO - São os treinamentos promovidos por entidades externas, dentro ou fora das instalações do Consórcio ALUSA-CBM, através de eventos abertos ou fechados ao mercado.

TREINAMENTO INTERNO - São treinamentos promovidos e administrados pelo CMBM para público interno.

6 Rotina de Execução

6.1 Descrição de cargos

A Descrição de Cargos é o detalhamento dos objetivos do cargo (por que faz), das atribuições do cargo (o que o ocupante faz), quais são os métodos utilizados para execução de suas atividades e como estas são executadas (como faz), o tempo mínimo para a realização de sua função (como utiliza seus conhecimentos da empresa e do mercado para definir metas e objetivos de médio e longo prazo).

As Descrições de Cargos consistem em enumerar atribuições que compõem um cargo e que o torna distinto de todos os outros existentes na organização, deixando claro suas especificações para exercer tais atividades (treinamentos necessários e obrigatórios).

6.2 Definição das Competências e Habilidades

As competências e habilidades necessárias para as pessoas que executam atividades que afetam a qualidade do produto, que tenham o potencial de causar impacto ambiental significativo ou que possam ter impacto na segurança e saúde, estão definidas na descrição dos cargos e servem de balizadores para a identificação das necessidades de treinamento.

6.3 Qualificação de Funções Especiais

Para as funções que necessitam qualificações específicas, como inspetor de solda, é feito o acompanhamento da validade do certificado de qualificação, emitido por órgãos competentes, que fica sob responsabilidade do Responsável pelo SGQ da obra.

6.4 Conscientização

A conscientização e motivação dos empregados são promovidas a partir da admissão do empregado, através do **Treinamento de Integração de Novos Empregados** – e campanhas diversas promovidas nas obras, relacionadas à qualidade, meio ambiente, segurança e saúde.

Nota

Um dos meios utilizados para a conscientização é o Diálogo Diário de Segurança, Meio Ambiente e Saúde – DDSMS.

6.5 Treinamento

6.5.1 Identificação da Necessidade de Treinamento

A necessidade de treinamento é definida a partir da descrição dos cargos e pela prescrição funcional descrita nos anexos contratuais. Quando a mesma não se encontrar na Planilha de Treinamento & Função, deverá a Gerencia da Área solicitar a necessidade de treinamento através do formulário específico.

6.5.2 Planejamento dos Treinamentos

Os treinamentos são planejados considerando a integração e o período de execução da obra.

O planejamento dos treinamentos periódicos é feito no início do ano tendo como base para sua elaboração o Cronograma do Empreendimento e o Histograma de Mão de Obra e revisado sempre que houver mudanças nestes documentos e é descrito no formulário de Planejamento e Controle de Treinamentos.

Para a elaboração do planejamento deve ser considerada também a planilha de Identificação da Necessidade de Treinamento.

Nota

Para os casos de transferência de função, devem ser considerados os treinamentos específicos da nova função.

6.5.3 Execução de Treinamento

- A execução dos treinamentos segue cronograma definido no planejamento.
- Os treinamentos relacionados podem ser ministrados por fonte interna ou externa.
- Os treinamentos externos devem ser ministrados por Entidades ou Profissionais especializados, devidamente qualificados.
- Os treinamentos internos relacionados aos procedimentos do SGQ e SGSMS devem ser coordenados pelo Responsável do SGQ da obra e do SGSMS da obra, respectivamente.
- Os participantes devem ser informados com antecedência, através de e-mail, quadro de aviso, telefone ou em reuniões como o DDSMS.

6.5.4 Controle de Treinamentos

Após a realização dos treinamentos, a planilha de Planejamento e Controle de Treinamentos deve ser revisada, atualizando os treinamentos realizados.

Nota

Mensalmente, a planilha de Planejamento e Controle de Treinamentos deve ser revisada considerando os replanejamentos que forem necessários.

6.5.5 Registro de Treinamento

Os treinamentos internos devem ser registrados na Lista de Presença.

Quando os treinamentos forem ministrados por fonte interna e que necessitem de Certificado de Treinamento, o mesmo deve ser emitido pelo responsável pelo treinamento.

Os treinamentos externos devem ser evidenciados através de Certificado de Treinamento ou outro registro apropriado emitido pela Entidade responsável pelo mesmo.

6.5.6 Avaliação da Eficácia do Treinamento

A avaliação da Eficácia do Treinamento poderá ser realizada pelo Superior Imediato do treinado ou pelos responsáveis pelo SGQ e/ou SGSMSRS do CMBM ou pelo próprio Instrutor que ministrou o treinamento, ou seja, pelo profissional que acompanha no dia-a-dia a aplicabilidade do conteúdo ministrado no treinamento, registrando as informações do desempenho dos treinados através do Formulário de Avaliação da Eficácia do Treinamento.

A avaliação da eficácia não precisará ser, obrigatoriamente, individual. Ou seja, para a avaliação de treinamento pode ser considerado o grupo de treinados.

Os treinamentos relativos às atividades que impactam na qualidade do produto assim como os relacionados à Segurança e Saúde Ocupacional (SSO) devem, obrigatoriamente, ter a sua eficácia avaliada em até 60 dias da data da realização do treinamento. Para os demais treinamentos, a eficácia será avaliada quando apropriada.

Caso a Avaliação da Eficácia do Treinamento tenha sido considerada insuficiente, o funcionário deverá ser retreinado.

7 Aspectos de SMS

Não Aplicável

8 Registros

- Descrição de Cargos
- Lista de Presença
- Identificação da Necessidade de Treinamento
- Planejamento e Controle de Treinamentos
- Matriz de Treinamentos
- Avaliação da Eficácia de Treinamentos

9 ANEXOS

- ANEXO I - Modelo de Formulário de Descrição de Cargos
- ANEXO II - Modelo de Formulário de Lista de Presença
- ANEXO III - Modelo de Formulário de Treinamento & Função
- ANEXO IV - Modelo de Formulário de Cronograma de Treinamentos
- ANEXO V - Modelo de Formulário de Matriz de Treinamentos
- ANEXO VI - Modelo de Formulário de Avaliação da Eficácia de Treinamentos

ANEXO II – LISTA DE PRESENÇA

 LISTA DE PRESENÇA				Nº DOCUMENTO	
				S00001/00-14-AR-	-15
<p>Obs: Em caso de incêndio e ou sinistro todos devem abandonar calmamente o local, em fila indiana até a saída. Todos devem se direcionar ao PONTO DE ENCONTRO ou a uma distância segura do local do sinistro para a sua segurança, e seguir as orientações dos brigadistas. Os Brigadistas estão capacitados a fazer o abandono e também a prestar os primeiros socorros, se necessário.</p>					
TÍTULO DO TREINAMENTO:				LOCAL: UHE BELO MONTE	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					
INSTRUTOR(A):				DATA:	
EMPRESA: I CMBM - CONSORCIO MONTADOR BELO MONTE				CARGA HORARIA: 05H	
Nº	PARTICIPANTE	ÁREA	CARGO	ASSINATURA DO PARTICIPANTE	
				1º dia	2º dia
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

ANEXO IV – CRONOGRAMA DE TREINAMENTOS

	CRONOGRAMA DE TREINAMENTO	
	Período:	Folha:

ITEM	TREINAMENTO	TIPO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	STATUS	MÊS						OBSERVAÇÕES
						JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	

Legenda:
TIPO: P – Para Treinamentos básicos ou pré-requisitos para executar na função atual
D – Para treinamentos que visem capacitar o profissional para o desempenho de outras funções.

Elaborado por:

Assinatura:
Data: / /

Verificado por:

Assinatura:
Data: / /

ANEXO VI – AVALIAÇÃO DA EFICÁCIA DO TREINAMENTO

**AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DO TREINAMENTO**

NOME TREINANDO	GESTOR IMEDIATO
CURSO/TREINAMENTO	DATA DE REALIZAÇÃO
INSTRUTOR	CARGA HORÁRIA
ENTIDADE EXTERNA (se houver)	CÓDIGO DO DOCUMENTO (não preencher)

AVALIAÇÃO DO PARTICIPANTE - Assinale com um "X" a escala

1. Em minha opinião ocorreu um efetivo aumento de meus conhecimentos e habilidades sobre o conteúdo do treinamento realizado

 Não Concordo 1 2 3 4 5 Concordo

2. Em minha opinião estou efetivamente aplicando os conhecimentos e habilidades adquiridos no treinamento.

 Não Concordo 1 2 3 4 5 Concordo

**UTILIZE ESTE ESPAÇO PARA COMENTÁRIOS SOBRE O CURSO OU SOBRE AS RESPOSTAS ACIMA
(É muito importante que o treinando manifeste suas opiniões)**

Participante: _____ Assinatura: _____

AVALIAÇÃO DO GESTOR DIRETO DO PARTICIPANTE - Assinale com um "X" a escala

Após o treinamento efetivamente ocorreram melhorias nas competências do colaborador relacionadas com o conteúdo do curso.

 Não Concordo 1 2 3 4 5 Concordo

() Não posso avaliar se ocorreram ou não melhorias nas competências.

COMENTÁRIOS DA CHEFIA DIRETA DO PARTICIPANTE OU JUSTIFICATIVA PARA AS RESPOSTAS ACIMA

Assinatura: _____ Data: _____