

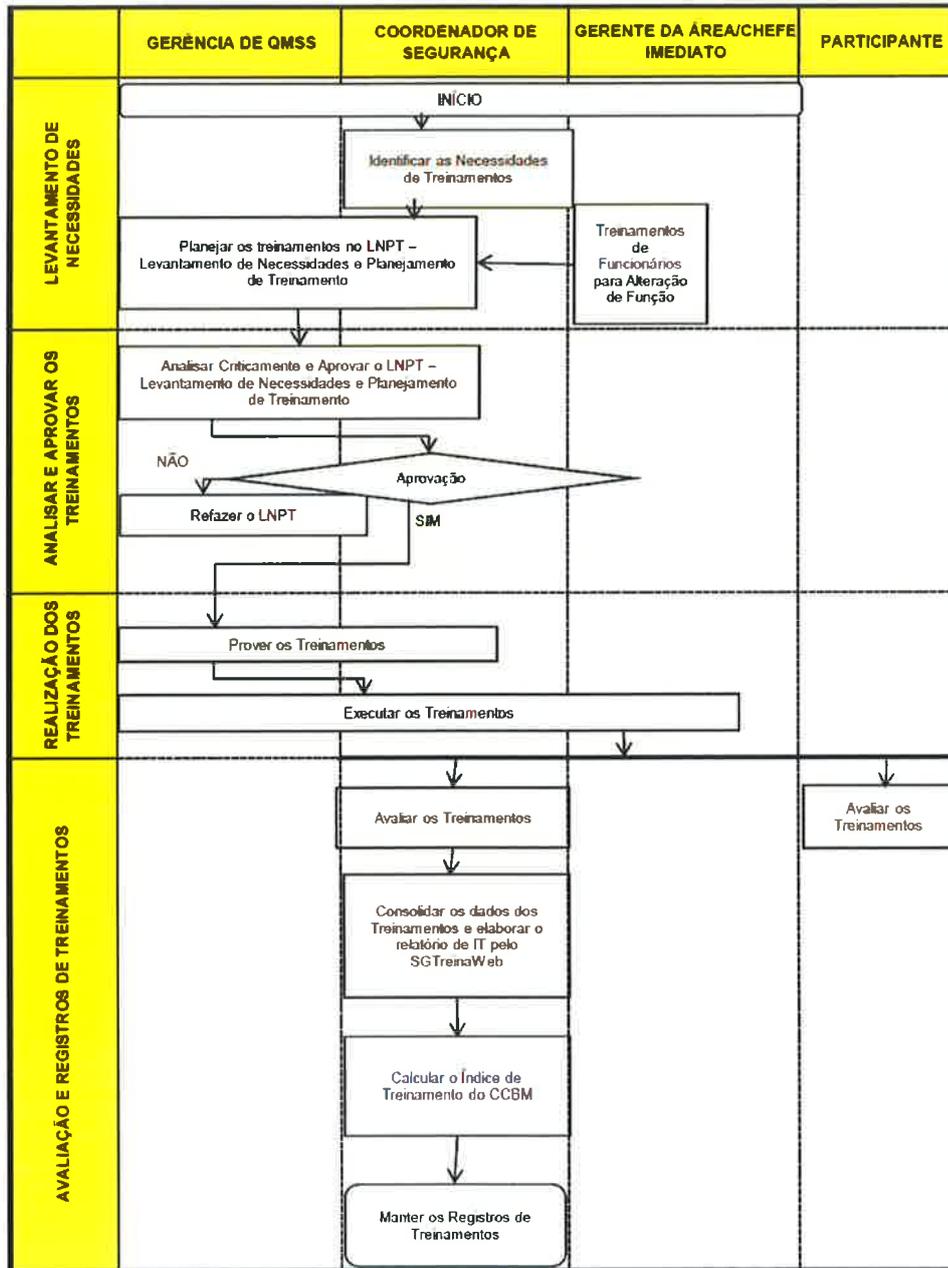
CONTRATO Nº

DC-S-001/2011-4

TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

**CÓPIA NÃO
CONTROLADA**

FLUXOGRAMA ILUSTRATIVO



REV.	DATA	HISTÓRICO	ELABORADO	VERIFICADO	APROVADO
03	29/06/2015	Revisão Geral	Equipe de Treinamento	Coordenação de Treinamento	Diretoria de QMSS
04	13/12/2016	Revisão Geral.	Equipe de Treinamento	Coordenação de Segurança	Gerência de Gestão



PADRÃO DE SISTEMA

PS CCBM 220 48

REVISÃO

FOLHA Nº

04

2/29

CONTRATO Nº

TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E
COMPETÊNCIA

**CÓPIA NÃO
CONTROLADA**

DC-S-001/2011-4

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	CONDIÇÕES GERAIS	3
2.1.	Campo de Aplicação.....	3
2.2.	Responsabilidades	3
2.3.	Definições e Siglas	3
2.4.	Documentos de Referência.....	4
2.4.1.	Do CCBM	4
2.4.2.	Das Normas Internacionais de Gestão.....	4
3.	CONDIÇÕES ESPECÍFICAS	5
3.1.	Identificar as Necessidades de Treinamentos.....	5
3.2.	Aprovar as Necessidades de Treinamento e Planejar os Treinamentos	5
4.	SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO	5
5.	MUDANÇA DE FUNÇÃO	6
5.1.	Prover os Treinamentos	6
5.2.	Executar os Treinamentos	6
5.3.	Avaliar os Treinamentos	7
5.3.1.	Avaliar a Turma.....	7
5.3.2.	Avaliação de Reação do Treinamento.....	7
5.3.3.	Avaliar a Eficácia do Treinamento.....	7
6.	CALCULAR O ÍNDICE DE TREINAMENTO E INFORMAR A GESTÃO DE SGI.....	11
6.1.	Cadastros de Dados do Indicador de Treinamento no Portal CCBM.....	12
6.2.	Manter os Registros dos Treinamentos	13
7.	REALIZAÇÃO/REGISTRO DE TREINAMENTO DIÁRIO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, MEIO AMBIENTE E SAÚDE OCUPACIONAL – TDSMS.....	13
8.	REGISTROS.....	16
9.	ANEXOS	17



PADRÃO DE SISTEMA

PS CCBM 220 48

REVISÃO

FOLHA Nº

04

3/29

CONTRATO Nº

DC-S-001/2011-4

TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E
COMPETÊNCIA

**CÓPIA NÃO
CONTROLADA**

1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes para identificar as necessidades, promover e manter os registros de treinamento, conscientização e competência, seguindo o Sistema de Gestão Integrada baseado nas normas ABNT NBR ISO 9001:2008, ABNT NBR ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007, SA 8000 e nos princípios da Cultura CCBM.

Este procedimento é especialmente dirigido aos funcionários que para eles, ou em seu nome executam tarefas que afetam a conformidade com os requisitos do produto, e/ou tenham potencial para causar impacto socioambiental significativo, assim como, impacto à Saúde Ocupacional e a Segurança no Trabalho.

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. Campo de Aplicação

Aplica-se a **todo CCBM**, inclusive para os subcontratados que executam atividades dentro da empresa, e que afetam a qualidade do produto, dos processos ou dos requisitos do cliente, e/ou que possam causar impacto ambiental, social, sobre a Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional.

2.2. Responsabilidades

Encontram-se definidas no fluxograma ilustrativo (página 1) e detalhadas no item 3 deste procedimento.

2.3. Definições e Siglas

Competência	ou	São os atributos pessoais e a capacidade demonstrada para aplicar o conhecimento e as habilidades. Aplicação do conhecimento, habilidades e comportamento no desempenho;
Comportamentos Técnicos		
Conscientização		Atividade voltada para desenvolver o comportamento, os valores e aplicá-los nas situações de trabalho;
Subcontratados		Fornecedor de serviços e bens na área de construção com mão-de-obra que atua dentro da Unidade;
Habilidades		São as atitudes necessárias na aplicação do conhecimento e do saber fazer no exercício do cargo ou no desempenho da função;
IT		Índice de Treinamento;
LNPT		Levantamento de Necessidades e Planejamento de Treinamento;
TDSMS		Treinamento Diário de Segurança, Meio Ambiente, Saúde e outros assuntos relacionados;



PADRÃO DE SISTEMA

PS CCBM 220 48

REVISÃO

FOLHA Nº

04

4/29

CONTRATO Nº

DC-S-001/2011-4

TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E
COMPETÊNCIA

**CÓPIA NÃO
CONTROLADA**

NF

Norma de Funcionamento;

Treinamento

É o processo em longo prazo, de aperfeiçoamento das capacidades dos funcionários e que tem como foco o desempenho futuro das pessoas na organização;

SGTreinaWeb

Aplicativo via internet para cadastro e controle de treinamentos do CCBM.

2.4. Documentos de Referência

2.4.1. Do CCBM

- MA CCBM 220 01 – Manual do SGI;
- NF CCBM 220 01 – Compromisso CCBM de Responsabilidade Social;
- PE CCBM 195 150 – Matriz de Correlação dos Procedimentos e Formulários do Controle Tecnológico;
- PLE CCBM 220 11 01 - Objetivos e Metas e Programas Corporativos;
- PS CCBM 205 01 – Gestão de Contratos de Subempreitada e outros Contratos de terceiros com mão-de-obra;
- PS CCBM 205 02 – Recrutamento e Seleção de Pessoal;
- PS CCBM 205 07 – Alteração de Cargos/Salários;
- PS CCBM 220 02 – Identificação de Processos Críticos para a Qualidade;
- PS CCBM 220 03 – Levantamento e Avaliação de Aspectos e Impactos Ambientais;
- PS CCBM 220 04 – Identificação de Perigos, Avaliação de Riscos à Segurança e Saúde do Trabalhador e Determinação de Controles;
- PS CCBM 220 05 – Levantamento, Atualização e Atendimento a Requisitos Legais e Outros Requisitos;
- PS CCBM 220 11 – Objetivos, Metas, Programas e Estratégias;
- PS CCBM 220 43 – Tratamento de Não-conformidade, Ação Corretiva e Ação Preventiva;
- PS CCBM 220 50 – Descrição de Cargos.

2.4.2. Das Normas Internacionais de Gestão

- ABNT NBR ISO 9001:2008 – Sistemas de Gestão da Qualidade – Requisitos;
- ABNT NBR ISO 14001:2004 – Sistemas de Gestão Ambiental – Requisitos com Orientações para Uso;



PADRÃO DE SISTEMA

PS CCBM 220 48

REVISÃO

FOLHA Nº

04

5/29

CONTRATO Nº

DC-S-001/2011-4

TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E
COMPETÊNCIA

**CÓPIA NÃO
CONTROLADA**

- BS OHSAS 18001:2007 – Sistema de Gestão da Saúde e Segurança no Trabalho – Requisitos.

3. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

O processo de contratação de pessoal deve ser realizado conforme PS CCBM 205 02 – Recrutamento e Seleção de Pessoal.

O processo de gerenciamento de Descrição de Cargos deve ser realizado conforme PS CCBM 220 50 – Descrição de Cargos.

3.1. Identificar as Necessidades de Treinamentos

A Coordenação de segurança do Trabalho deve identificar e compilar os treinamentos para cada função existente no CCBM, incluindo as funções dos funcionários dos subcontratados que desenvolvam atividades na empresa e demais ações necessárias, tomando como base os requisitos corporativos, contratuais e legais e ainda:

- Treinamentos identificados na descrição de cargos (PS CCBM 220 50 Descrição de Cargos) ou relativos à formação, experiência, conhecimentos e habilidades necessários para a função;
- Treinamentos para atendimento à legislação vigente;
- Treinamentos para implantação do Sistema de Gestão Integrada - SGI;
- Treinamentos para alterações de função e/ou tarefas desempenhadas pelos funcionários;

Outras necessidades de treinamentos para formação ou aprimoramento profissional de interesse da empresa, devem ser encaminhadas pelos respectivos gestores das áreas para a coordenação de Segurança do Trabalho.

3.2. Aprovar as Necessidades de Treinamento e Planejar os Treinamentos

Após a identificação das necessidades de treinamento, a coordenação de Segurança do Trabalho, com o apoio da Gerência de Gestão, devem avaliar a real necessidade. Após a aprovação da necessidade, os treinamentos devem ser planejados, sejam estes treinamentos de formação, qualificação/capacitação, reciclagem, normativos/legislativo, informativo, comportamental e de gestão, registrando-os no formulário do Anexo 1 – Levantamento de Necessidades e Planejamento de Treinamento - LNPT.

4. SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO

Após a divulgação do Levantamento das Necessidades e Planejamento de Treinamento - LNPT, as áreas devem encaminhar os funcionários para os treinamentos planejados, conforme



PADRÃO DE SISTEMA

PS CCBM 220 48

REVISÃO

FOLHA Nº

04

6/29

**CÓPIA NÃO
CONTROLADA**

CONTRATO Nº

**TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E
COMPETÊNCIA**

DC-S-001/2011-4

necessidade, observando o prazo de validade quando se tratar dos treinamentos legislativos (NRs).

Sempre que necessário e a qualquer momento, o gerente da área/setor/chefe imediato, pode identificar outras necessidades de treinamentos não planejados e solicitar a coordenação de Segurança, que deverá revisar o LNPT.

O processo de análise e aprovação será de acordo com o item 3.2 deste procedimento. Após aprovadas às novas necessidades de treinamento o setor de Treinamento deverá atualizar o LNPT e apoiar a realização dos treinamentos, bem como fazer a gestão da execução dos treinamentos planejados no LNPT.

5. MUDANÇA DE FUNÇÃO

Quando for identificada pelo gerente da área/setor/chefe imediato à necessidade de promoção do funcionário de sua equipe para uma nova função, esta deverá ser efetuada conforme PS CCBM 205 07 – Alteração de Cargos/Salários em consonância com os PS CCBM 205 14 - Treinamento de Capacitação Operacional Operadores, Oficiais, Operadores em Formação e Meio Oficiais.

5.1. Prover os Treinamentos

O setor de Treinamento e o solicitante devem realizar em conjunto a qualificação e aprovação das entidades e/ou instrutores (internos ou externos) para provimento dos treinamentos. As aprovações devem ser evidenciadas através dos procedimentos de contratação estipulados pela área Comercial. As propostas devem ser avaliadas de acordo com os seguintes critérios:

- Capacitação técnica;
- Desempenho histórico e/ou;
- Informações colhidas no mercado e/ou;
- Portfólio institucional ou profissional.

Nota: Nos casos de contratação de entidades e/ou instrutores externos o setor comercial deverá solicitar evidência da proficiência do instrutor que ministrará o referido treinamento.

5.2. Executar os Treinamentos

Cabe a coordenação de Segurança do Trabalho assegurar que os mesmos sejam executados conforme as orientações cadastradas no Levantamento de Necessidades e Planejamento de Treinamentos. Em caso de necessidade, este deverá ser replanejado.

CONTRATO Nº

DC-S-001/2011-4

**TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E
COMPETÊNCIA**

**CÓPIA NÃO
CONTROLADA**

5.3. Avaliar os Treinamentos

Os treinamentos devem ser avaliados pelo instrutor, pelos participantes e pelo solicitante do treinamento conforme relacionado abaixo.

5.3.1. Avaliar a Turma

O instrutor, se julgar necessário, deverá realizar a avaliação da turma, em campo apropriado na folha de conteúdo do formulário Lista de Presença, conforme Anexo 2 – Lista de Presença. O conteúdo ministrado no treinamento, com a respectiva carga horária, deve ser detalhado nesta mesma folha.

5.3.2. Avaliação de Reação do Treinamento

Os participantes devem avaliar o desempenho do instrutor, do conteúdo programático, local, duração e aplicabilidade do treinamento, no Anexo 3 – Avaliação de Reação de Treinamento, não sendo aplicável aos treinamentos com carga horária igual ou inferior à 8H, exceto quando este for realizado por instituições contratadas e/ou aqueles que atendam os requisitos legais. A tabulação dos dados deve ser feita conforme o Anexo 4 – Tabulação de Dados Avaliação de Reação e validada pelo responsável do setor de Treinamento.

Os treinamentos com carga horária igual ou maior à 8H e treinamentos realizados por empresa e ou instrutores externos, somente serão validados quando a avaliação atingir nota igual ou maior que 60% nos quesitos “Excelente” ou “Bom” do item Avaliação Global do Anexo 3 – Avaliação de Reação. Caso avaliação alcance uma nota inferior a este percentual, caberá ao responsável pelo treinamento realizado descrever no item “observação” da LNPT – anexo 1, as possíveis causas do não cumprimento da meta 60% e replanejá-lo. Deve-se evitar, quanto às causas da insatisfação, que elas se repitam, via abertura de Relatório de Ação Corretiva (RAC), conforme PS CCBM 220 43 - Tratamento de Não Conformidade, Ação Corretiva e Ação Preventiva

Após a tabulação da Avaliação de Reação de Treinamento, deve-se preencher no Anexo 1 – LNPT – Levantamento de Necessidade e Planejamento de Treinamento, o campo “Resultado da Avaliação de Reação”.

5.3.3. Avaliar a Eficácia do Treinamento

Os critérios para aplicação da Avaliação de Eficácia de Treinamento devem variar conforme o tipo do treinamento que foi realizado.

Os treinamentos oferecidos pelo CCBM se dividem entre os seguintes tipos:

- **FORMAÇÃO** – Todo treinamento destinado a formar profissionalmente o funcionário a exercer uma função;
- **QUALIFICAÇÃO/CAPACITAÇÃO** – Todos os treinamentos destinados a melhorar os conhecimentos e habilidades do funcionário na realização de suas atividades;



PADRÃO DE SISTEMA

PS CCBM 220 48

REVISÃO

FOLHA Nº

04

8/29

CONTRATO Nº

DC-S-001/2011-4

TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E
COMPETÊNCIA

**CÓPIA NÃO
CONTROLADA**

- **NORMATIVOS/LEGAIS** – Todos os treinamentos obrigatórios por norma ou legislação;
- **COMPORTAMENTAL** – Todos os treinamentos destinados a mudar o comportamento e atitudes do funcionário a bem da empresa;
- **GESTÃO** – Todos os treinamentos de Padrão de Sistema do CCBM;
- **CRÍTICOS PARA QUALIDADE** – Todos os treinamentos que impactam na qualidade do produto final tendo como referência o PCQ-Processos Críticos para Qualidade;
- **INFORMATIVO** – Todas as campanhas, eventos e o treinamento admissional.

O solicitante do treinamento ou chefe imediato do participante do treinamento deve avaliar a Eficácia do Treinamento das seguintes formas:

- 1- Para treinamentos de Formação, e treinamentos que atendam aos requisitos normativos e legais, com carga horária igual ou maior que 8H, de forma amostral, deverá ser feito a Avaliação de Eficácia, conforme Anexo 6 – Avaliação de Eficácia de Treinamento de Formação, Normativo/ Legais;
- 2- Para os treinamentos de Qualificação/Capacitação, Comportamental, Gestão e processos críticos para Qualidade (referência PCQ), exceto os treinamentos do Controle Tecnológico (Laboratório), com carga horária maior que 4H, de forma amostral, deverá ser feito a Avaliação de Eficácia, conforme Anexo 7 – Avaliação de Eficácia de Treinamento PCQ;
- 3- Especificamente para os treinamentos Críticos para Qualidade, planejados e realizados no âmbito do Controle Tecnológico (Laboratório) do CCBM, será utilizado como registro, evidência e verificação da eficácia do treinamento, formulário específico para este fim, conforme modelos do Anexo 8 - Avaliação de Eficácia de Treinamento do CT, onde como forma de validação e qualificação de profissionais da área, se faz necessário a inclusão do registro de particularidades referentes aos treinamentos realizados.

O Controle Tecnológico-Laboratório está dividido em 05 (cinco) células de trabalho, a saber:

- **Célula Cimento**

Amostragem de materiais cimentícios, ensaios físicos com cimento e ensaios para determinação das características dos agregados (absorção, massa específica, massa unitária, teor de materiais pulverulentos e teor de matéria orgânica).

- **Célula Concreto Fresco**

Ensaio com agregados (granulometria e umidade), ensaios com concreto no estado fresco e aferição das balanças das Centrais de Concreto.

- **Célula Concreto Endurecido e Aço**

Amostragem de aço, perfilados e demais materiais da obra excetuando os materiais cimentícios, ensaios de resistência à tração com aço, controle da câmara úmida e ensaios com concreto endurecido.

CONTRATO Nº

DC-S-001/2011-4

**TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E
COMPETÊNCIA**

**CÓPIA NÃO
CONTROLADA**

- Célula Solos

Ensaio de densidade 'in situ' e granulometria dos materiais aplicados nas barragens de terra e diques, ensaios de Proctor e Proctor/Hilf e ensaios de permeabilidade 'in situ'.

- Célula Solos Ensaio Especiais

Ensaio de permeabilidade à carga constante, análise granulométrica por sedimentação, densidade real dos grãos e ensaios de Limites de Consistência.

Devem ser realizados treinamentos de rotinas de trabalho, sob a supervisão no dia a dia, ministrado por outro funcionário que detenha o conhecimento nas atividades que o profissional irá executar e treinamentos teóricos com os procedimentos executivos e normas das respectivas atividades que serão apresentados no Anexo 51 PE CCBM 195 150 – Ficha Funcionários do Controle Tecnológico, específico para cada funcionário.

Durante o período em que o funcionário estiver em treinamento, este deve usar junto ao crachá funcional, uma identificação conforme a figura A. Ao fim do período do treinamento de qualificação esta será substituída pela identificação conforme a Figura B, onde deve constar, através do sinal verde, em qual das células do Laboratório o funcionário está apto a exercer as atividades sem supervisão. Durante o período de treinamento, o funcionário poderá assinar os ensaios como executante, sendo o ensaio conferido pelo coordenador da célula que atestará a idoneidade dos resultados.



Figura A

Figura B

A necessidade de treinamento se dará a partir do levantamento de lacunas de competências identificadas nos processos de avaliação de desempenho das atividades do funcionário no dia a dia. Adicionalmente, poderão ser utilizadas como entradas para identificação de



PADRÃO DE SISTEMA

PS CCBM 220 48

REVISÃO FOLHA Nº

04

10/29

CONTRATO Nº

DC-S-001/2011-4

TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E
COMPETÊNCIA

**CÓPIA NÃO
CONTROLADA**

necessidades e, não se limitando a elas, outras práticas adotadas que interferem no desempenho das funções:

- Ações corretivas e preventivas;
- Necessidade de melhoria contínua;
- Mudança de cenários (Rotatividade entre as células do Laboratório: Ensaios com Cimento, Concreto Fresco, Concreto Endurecido, Solos e Ensaios Especiais com Solos.).

A rotatividade dos funcionários nas células do Laboratório será em no máximo 04 (quatro) meses.

A avaliação de eficácia dos treinamentos será validada no formulário "Registro de Treinamento e Avaliação de Eficácia de Treinamento do Controle Tecnológico" – Anexo 10 - Avaliação de Eficácia do CT, deste procedimento, para cada atividade que o funcionário executar. Esta será anexada diretamente na Ficha do Funcionário. No formulário de verificação da eficácia do treinamento devem ser preenchidos os campos que indicam se o período de treinamento foi eficaz (se está apto ou não a executar a atividade sem supervisão), a data da análise, descrição da atividade, responsáveis pela verificação e aprovação do funcionário.

4 - Para treinamentos Informativos, não será necessário mensurar a eficácia dos treinamentos;

A eficácia dos treinamentos também poderá ser mensurada através dos indicadores de QMSS das seguintes formas:

- Relatório Mensal de QMSS;
- Relatórios de Não-conformidades (RNC);
- Quadro "Gestão à vista";
- Objetivos e Metas;
- Atas de Reunião de Coordenação de Segurança do Trabalho.

Em caso de avaliação negativa, ou apresentação de baixos indicadores, serão adotadas medidas corretivas para análise das causas e re-treinamento, quando necessário.

Para os treinamentos de Integração de funcionários do CCBM e funcionários subcontratados, e treinamentos caracterizados como "treinamentos de Informação" não será aplicada a Avaliação de Eficácia, já que nesses treinamentos, a empresa transmite informações aos funcionários.

Nota 1 – o treinamento que for considerado pelo CCBM de caráter "Informativo" deve constar descrito no campo Observação do campo da LNPT.

No caso de avaliação negativa (Treinamento Ineficaz), o treinamento deve ser replanejado e analisado quanto às causas, para evitar que elas se repitam, podendo ser registrados das seguintes formas:

- Relatório Mensal de QMSS; ou
- Relatórios de Ação Corretiva (RAC); ou
- Atas de Reunião de Coordenação de Segurança do Trabalho.



PADRÃO DE SISTEMA

PS CCBM 220 48

REVISÃO

FOLHA Nº

04

11/29

CONTRATO Nº

DC-S-001/2011-4

TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E
COMPETÊNCIA

**CÓPIA NÃO
CONTROLADA**

Para os treinamentos levantados na LNPT referente ao PS (Padrão de Sistema), PO (Procedimento Operacional), PE (Procedimento de Execução), PLE (Plano Execução) e/ ou alguns requisitos contratuais e ou legais, identificados pelo CCBM para as quais não foram realizados treinamentos, cabe ao setor de Qualidade ou responsável pelo mesmo emitir Relatório de Não-Conformidade, conforme PS CCBM 220 43.

Após a Avaliação de Eficácia de Treinamento deve preencher no Anexo 1 LNPT, os seguintes campos:

- Resultados da Avaliação de Eficácia de Treinamento, informando se “Eficaz” ou “Ineficaz”;
- Ações Corretivas e/ ou Complementares (caso aplicável).

Nota 2 – A eficácia dos treinamentos realizados pelos funcionários dos Subcontratados é obrigatória e deve ser verificada também no dia a dia, através de inspeções nas frentes de trabalho durante as Auditorias Internas de SGI.

Além da Avaliação de Eficácia, anexo 6, 7 e 8, o CCBM poderá optar por avaliar a eficácia de seus treinamentos através de:

- Inspeção nos locais de trabalho;
- Avaliações de indicadores relacionados ao tema dos treinamentos realizados;
- Abertura de RNC e/ ou RAC, relacionado ao tema do treinamento realizado no período de 90 dias da eficácia;
- Atas de Reunião de Coordenação de Segurança do Trabalho.

Nota 3 – estas evidências devem estar junto à lista de presença e à Avaliação de Reação, quando aplicada.

6. CALCULAR O ÍNDICE DE TREINAMENTO E INFORMAR A GESTÃO DE SGI

O Setor de Treinamento deve calcular o Índice de Treinamento mensalmente e informar a gestão de SGI, conforme PLE CCBM 220 11 - Objetivos, Metas, Programas e Estratégias.

Para efeito de cálculo do indicador devem ser considerados os itens abaixo, com evidência dos respectivos registros:

- Todos os tipos de Capacitação/treinamento e instrução profissional;
- Eventos e seminários realizados internos e ou externos, pagos parcialmente ou integralmente pela empresa;
- Cursos técnicos, Graduação e Pós Graduação pagas parcialmente ou integralmente pela empresa;
- Treinamentos em temas específicos em Qualidade, Meio Ambiente, Segurança do Trabalho, Saúde Ocupacional e Responsabilidade Social;
- TDSMS (Treinamento Diário de Segurança, Meio Ambiente e Saúde).

O Índice de Treinamento IT (%) é a relação percentual entre as horas-homem de treinamento realizadas no mês e as horas-homem trabalhadas.



PADRÃO DE SISTEMA

PS CCBM 220 48

REVISÃO

FOLHA Nº

04

12/29

CONTRATO Nº

DC-S-001/2011-4

TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E
COMPETÊNCIA

**CÓPIA NÃO
CONTROLADA**

As fórmulas para cálculo do Índice de Treinamento são:

Fórmula para cálculo mensal:	Fórmula para cálculo anual:
$IT_{(mensal)} = \frac{HH_{TREINAMENTO(mês)}}{HH_{(mês)}} \times 100$	$IT_{(anual)} = \frac{HH_{TREINAMENTO(ano)}}{HH_{(ano)}} \times 100$
Onde: HH = Total de Horas Homens Trabalhadas (h). Este valor deve incluir horas extras e horas trabalhadas dos Subempregados. HH _{TREINAMENTO} = Total de Horas Homens de Treinamentos Realizados(H). Somatória das horas homem de treinamentos realizados no CCBM no período, incluindo as horas de treinamentos dos Subempregados.	

6.1. Cadastros de Dados do Indicador de Treinamento no Portal CCBM

Após a tabulação dos treinamentos realizados no mês, o CCBM deverá reportar os seus resultados a gestão do Treinamento que fará a compilação de todos os dados e fará o lançamento no Portal do CCBM.

As horas-homens de treinamento devem ser lançadas por disciplina conforme especificado no Portal de Indicadores do CCBM:

Portal de Indicadores • Página Inicial

Portal de Indicadores Indicadores • Gestão de Acidentes • Relatórios

Gestão de Acidentes
Sítios
Áreas
Sub-Áreas
Indicadores
Fechamentos
Resultados
Metas

Olá! Seja bem vindo!
Neste espaço você terá acesso aos indicadores do CCBM na área de QMSSRS.
Saiba mais sobre as obras da UHE Belo Monte, através dos nossos dados estatísticos.

Qualidade • Meio Ambiente • Saúde • Segurança • Responsabilidade Social

QMSSRS



PADRÃO DE SISTEMA

PS CCBM 220 48

REVISÃO

FOLHA Nº

04

13/29

CONTRATO Nº

DC-S-001/2011-4

TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E
COMPETÊNCIA

**CÓPIA NÃO
CONTROLADA**

6.2. Manter os Registros dos Treinamentos

As evidências de treinamentos devem ser comprovadas através de Lista de Presença e/ou cópia dos certificados de treinamento. O CCBM utilizará o sistema SGTreinaWeb para cadastramento das listas de presença e rastreamento dos treinamentos realizados.

Os registros dos treinamentos internos e externos dos funcionários do CCBM e dos funcionários dos subcontratados realizados com a gestão do CCBM, deverão ser inseridos uma cópia digital no sistema de cadastro de treinamento SGTreinaWeb e a evidência física deverá ser encaminhada para o setor de CDIC até a guarda definitiva.

O setor de treinamento, juntamente com o instrutor do treinamento, deverá garantir o correto preenchimento da lista de presença – Anexo 2 que posteriormente deverá ser cadastrado no SGTreinaWeb.

Poderá ser disponibilizado uma cópia da Lista de Presença as empresas de Subempreiteiros, através do sistema SGTreinaWeb, pelo setor de RH de subcontratados.

O setor de Treinamento emite e controla os Certificados de Treinamento, conforme Anexo 5 – Modelo de Certificado. Os certificados emitidos a funcionários do CCBM, por empresas e ou instrutores externos, devem ser registrados e validados no controle de emissão de certificado do CCBM, através do setor de treinamento.

Todos os certificados emitidos e ou validados pelo CCBM, deverá ter uma cópia no dossiê do funcionário no setor de RH.

A área de subcontratos deve manter arquivados os registros das capacitações requeridas contratualmente e ou por norma ou legislação vigente de todos seus funcionários.

7. REALIZAÇÃO/REGISTRO DE TREINAMENTO DIÁRIO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, MEIO AMBIENTE E SAÚDE OCUPACIONAL – TDSMS

A realização do Treinamento Diário de Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Saúde Ocupacional - TDSMS aplica-se a todas as áreas operacionais do CCBM, tendo o seu registro no Anexo 1 do PE CCBM 205 12 - Procedimento para utilização do Controle de Frequência.

A responsabilidade é de todos os Encarregados, Chefes, Engenheiros, Coordenadores e outros profissionais que possuam subordinados diretos, tanto do CCBM como das empresas subcontratadas, a aplicação, a verificação e o controle atendendo os requisitos legais e contratuais.

As empresas subcontratadas que não possuírem o sistema de PDMO – Parte Diária de Mão de Obra utilizarão formulários compatíveis para registrarem a realização do TDSMS e deverá mensalmente informar a Segurança do Trabalho o total de funcionários que participaram do mesmo.

Líderes, Encarregados e Chefes:

- Conduzir o TDSMS em sua equipe de trabalho, objetivando aprimorar o programa de prevenção de acidentes, evidenciando sua participação no processo preventivo.



PADRÃO DE SISTEMA

PS CCBM 220 48

REVISÃO

FOLHA Nº

04

14/29

CONTRATO Nº

DC-S-001/2011-4

TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E
COMPETÊNCIA

**CÓPIA NÃO
CONTROLADA**

- Alertar e orientar os executores da atividade sobre os riscos envolvidos, utilizando a APR, durante a realização do Treinamento. Orientar e controlar a participação de toda a equipe durante a realização do TDSMS.
- Cabe aos condutores dos treinamentos a responsabilidade de preencher corretamente todos os campos reservados no formulário do RH "PDMO – Parte Diária de Mão de Obra" e assinar.

Engenheiro de Produção:

- Proporcionar as condições necessárias para que sejam realizados os TDSMSs;
- Solucionar em, qualquer divergência ocorrida em relação ao especificado no treinamento;
- Participar de pelo menos um TDSMS por semana, validando a realização do mesmo, objetivando aprimorar o programa de prevenção de acidentes, evidenciando sua participação no processo preventivo.
- Assinar em um dos campos avulsos do formulário PDMO – Parte Diária de Mão de Obra no dia referente à sua participação.

Equipe de QMSS:

- Informar as frentes de trabalho anomalias ocorridas (acidentes, desvios, etc.) para divulgação no TDSMS;
- Gerar relatório com os temas abordados;
- Repassar para a área de treinamentos o índice de horas treinadas no mês;
- Participar, através do técnico de segurança, de um TDSMS por dia, validando a realização do mesmo e assinando em um dos campos do formulário PDMO – Parte Diária de Mão de Obra no dia referente à sua participação.

Treinamento:

Consolidar os dados de TDSMS informado pela área de QMSS no Relatório Mensal e Portal de indicadores de QMSS.

Condições Específicas:

- Em caso, de fato relevante (acidente com alto potencial e ambiental, desvios críticos e sistêmicos etc.) o tema do TDSMS, preferencialmente no dia posterior ao evento, deverá descrever tal fato;
- Os TDSMSs devem ser aplicados, definindo-se os condutores dos treinamentos e ter como assunto principal os cuidados necessários para a execução das tarefas diárias a serem desenvolvidas;
- Os TDSMSs devem ser organizados por equipes de funcionários do CCBM e das subcontratadas;
- Os TDSMS devem ser realizados sempre antes do início da jornada de trabalho;



PADRÃO DE SISTEMA

PS CCBM 220 48

REVISÃO

FOLHA Nº

04

15/29

CONTRATO Nº

DC-S-001/2011-4

TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E
COMPETÊNCIA

**CÓPIA NÃO
CONTROLADA**

A leitura, interpretação e divulgação da APR, das referidas atividades, é realizada e registrada formulário PDMO – Parte Diária de Mão de Obra e somente então a área de trabalho é liberada para início das atividades.

Guarda dos Documentos:

Os documentos de registros gerados durante os treinamentos serão controlados e arquivados pelo CDIC, ao longo do empreendimento. Todos os registros serão mantidos por um prazo de 21(vinte e um) anos.

Descrição do Procedimento:

O Treinamento Diário de Segurança, Meio Ambiente e Saúde – TDSMS é um treinamento em forma de diálogo ministrado diariamente pelo nível de liderança, ou responsáveis de uma frente de trabalho (Líderes de Equipe).

A técnica do TDSMS é, sem dúvida, uma das formas mais práticas e eficazes que existem para prevenir acidentes do trabalho.

Método de Aplicação:

O TDSMS é conduzido pelo nível de liderança, em linguagem compatível com a de seus funcionários e, devido à frequência com que as informações e alertas são repassados, os funcionários e subcontratados assimilam mais rápido o processo produtivo e prevenicionistas da empresa.

Trata-se de um breve treinamento diário entre Líderes e subordinados de uma frente de serviço. Sua prática consiste basicamente em:

- Diariamente na frente de trabalho, induzir os funcionários a se conscientizarem da necessidade de adotar medidas prevenicionistas antes e durante a realização de cada serviço;
- Tempo de duração: mínimo de 10 minutos e máximo de 15 minutos;
- Alerta, alinha e orienta os funcionários, antes do início da jornada diária de trabalho;
- Em toda mudança das características e cenário para que se tenha controle através de uma nova avaliação e percepção dos riscos e perigos existentes.

Orientações Gerais:

- Reúna a equipe em um local seguro da frente de serviço;
- Posicione-se sempre de frente para o grupo;
- Procure atrair a atenção de todos;
- Não permita que, durante o TDSMS, os funcionários permaneçam conversando entre si;
- Procure expor o assunto de forma clara e objetiva. Use palavras de fácil entendimento;
- Escolha o assunto adequado com as tarefas e riscos inerentes;



PADRÃO DE SISTEMA

PS CCBM 220 48

REVISÃO

FOLHA Nº

04

16/29

CONTRATO Nº

DC-S-001/2011-4

TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E
COMPETÊNCIA

**CÓPIA NÃO
CONTROLADA**

- Procure sempre os riscos de acidentes apresentando as medidas preventivas e mitigadoras necessárias para que estes não ocorram;
- Não use frases vazias, tais como: Preste Atenção! Tome Cuidado! Etc.;
- Seja SEMPRE claro e objetivo em cada orientação;
- Busque verificar se a equipe assimilou o conteúdo com perguntas rápidas sobre o assunto abordado.

Temas:

Os temas, usados em cada TDSMS, devem obedecer a seguinte ordem:

- Atividade do dia a ser realizada, com a leitura da APR (Análise Preliminar de Risco) pelo Encarregado e orientação quanto aos riscos da atividade;
- Alerta de Segurança: quando da ocorrência de alguma anomalia na área. O alerta de segurança deverá ser divulgado para a força de trabalho como ação preventiva da não ocorrência de novos eventos;
- Campanhas Preventivas: as campanhas desenvolvidas deverão acontecer no TDSMS, sendo os temas divulgados em cada frente de trabalho pelo Encarregado e Equipe de QMSS, conforme as diretrizes da Gerência do Sítio;
- Demais assuntos inerentes à segurança do trabalho, meio ambiente, saúde ocupacional e responsabilidade social.

Todos os envolvidos na atividade terão que participar do TDSMS, assinando o PDMO – Parte Diária de Mão de Obra, se comprometendo em atender todo assunto abordado.

O CDIC CCBM receberá mensalmente do Setor de Segurança o PDMO – Parte Diária de Mão de Obra em meio físico devidamente assinado pelos participantes.

A equipe de Segurança do Trabalho verificará periodicamente o processo de TDSMS, principalmente o cumprimento nas frentes de serviço verificando:

- A participação efetiva dos líderes e encarregados no TDSMS;
- Os temas abordados.

Importante: Se houver durante o dia mudança de exposição ao risco pela mudança de local ou de atividade, novo TDSMS deve ser realizado antes do início da nova atividade.

8. REGISTROS

- Lista de Presença;
- Tabulação dos Dados Avaliação de Reação;
- Certificado de Treinamento;
- Avaliação de Eficácia de treinamentos;



PADRÃO DE SISTEMA

PS CCBM 220 48

REVISÃO

FOLHA Nº

04

17/29

CONTRATO Nº

TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E
COMPETÊNCIA

**CÓPIA NÃO
CONTROLADA**

DC-S-001/2011-4

- Avaliação de Eficácia de Treinamento PCQ.

9. ANEXOS

Anexo 1 – LNPT – Levantamento de Necessidades e Planejamento de Treinamento;

Anexo 2 – Lista de Presença de Treinamento (frente e verso);

Anexo 3 – Avaliação de Reação de Treinamento;

Anexo 4 – Tabulação de Dados Avaliação de Reação;

Anexo 5 – Modelo de Certificados;

Anexo 6 – Avaliação de Eficácia de Treinamento de Formação, Normativo/ Legais;

Anexo 7 – Avaliação de Eficácia de Treinamento PCQ;

Anexo 8 – Avaliação de Eficácia de Treinamento do CT;

Anexo 9 – Lista de Treinamento.



PADRÃO DE SISTEMA

PS CCBM 220 48

REVISÃO

FOLHA Nº

04

19/29

CONTRATO Nº

TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

DC-S-001/2011-4

Anexo 2 - Lista de Presença (Frente)

		LISTA DE PRESENÇA DE TREINAMENTO		Contrato: Nº DC-S-001/2011-4			
DESCRÇÃO DO TREINAMENTO CONFORME DESCRITO NO LNPT		TIPO DE TREINAMENTO		UNIDADE:			
TEMA - ASSUNTO:		FORMAÇÃO () QUALIFICAÇÃO/CAPACITAÇÃO () GESTÃO () INFORMATIVO () COMPORTAMENTAL () NORMATIVOS/LEGISLATIVO () CRITICOS PARA QUALIDADE ()					
PROCEDIMENTO:							
ÁREA DO TREINAMENTO		MEIO AMBIENTE () SEG. DO TRABALHO () SAUDE OCUPAC. () RESP. SOCIAL () SS () EQUIPAMENTOS () OUTROS					
Nº	NOME	FUNÇÃO	MATRÍCULA	ASSINATURA	PRESENÇA (PIF)		
1					P1 P2 P3 P4 P5		
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Período	Data	Horário/Início	Carga horária	Local do Treinamento	Nome do Instrutor	Matrícula	Assinatura do Instrutor
P1	/ /						
P2	/ /						
P3	/ /						
P4	/ /						
P5	/ /						
Legenda:		Tipos de Treinamentos		OBRIGATÓRIO O PREENCHIME DAS PAGINAS:			
P = Presença				- ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO			
F = Faltou				- PAGINA DE CONTEUDOS			

CÓPIA NÃO CONTROLADA

CONTRATO Nº

DC-S-001/2011-4

**TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E
COMPETÊNCIA**

**CÓPIA NÃO
CONTROLADA**

Anexo 3 - Avaliação de Reação de Treinamento

 AVALIAÇÃO DE REAÇÃO DE TREINAMENTO		Cadastro no SGTreina <input type="text"/>			
Nome do Treinamento: _____					
Obra/ Unidade: _____ Período de Realização ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____					
Local: _____					
Nome do Instrutor: _____					
Fatores de Avaliação		Níveis de Avaliação			
Instrutor		Excelente	Bom	Regular	Fraco
Domínio do Assunto (Demonstra profundo conhecimento técnico do assunto)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Interação com o Grupo (Interage com o grupo de forma agradável, distribuindo igualmente sua atenção e disponibilidade para questionamentos)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Didática (Capacidade de transmitir o assunto de forma clara e objetiva assegurando o entendimento de todos)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Conteúdo Programático		Excelente	Bom	Regular	Fraco
Objetivo (desenvolvimento dos temas de acordo com a proposta no início do curso)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Metodologia (adequação entre conceito e técnicas utilizados – dinâmicas, exercícios, Simulações e materiais - slides, vídeos e apostilas)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Local		Excelente	Bom	Regular	Fraco
Considere fatores como luminosidade, Temperatura, tamanho e arrumação da sala		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Considere a infra-estrutura do local e apoio adicional oferecido.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Duração		Excelente	Bom	Regular	Fraco
Avalie o treinamento quanto à duração do evento		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aplicabilidade					
Cite algumas possíveis utilizações deste conteúdo no seu dia-a-dia					

Algum tema deveria ser substituído? Qual?					

Avaliação Global		Excelente	Bom	Regular	Fraco
De forma geral, como você avalia o treinamento?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
COMENTÁRIOS E SUGESTÕES					



PADRÃO DE SISTEMA

PS CCBM 220 48

REVISÃO

FOLHA Nº

04

22/29

CONTRATO Nº

TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E
COMPETÊNCIA

**CÓPIA NÃO
CONTROLADA**

DC-S-001/2011-4

Anexo 4 - Tabulação de Dados Avaliação de Reação

CCBM CONSÓRCIO CONSTRUTOR BELO MONTE		Nome do Treinamento		Obra / Unidade:	
Local:		Nome do Instrutor:		Folha: 1/1	
Número total de participantes:		Número Total de Participantes que Avaliaram:		Período:	
				Carga horária:	

Fatores de Avaliação		Níveis de Avaliação			
Palestras:		Excelente	Bom	Regular	Pouco
Domínio do Assunto		5	4	3	2
Integração com o Grupo		5	4	3	2
Didática		5	4	3	2
Conteúdo Programático Abordado					
Objetivo		5	4	3	2
Metodologia		5	4	3	2
Local					
Fatores como Luminosidade, Temperatura, Tamanho e Arrumação da Sala		5	4	3	2
Infraestrutura do Local (banheiro, refeições e localização) e apoio adicional oferecido		5	4	3	2
Duração					
Avaliação quanto a Duração do Evento		5	4	3	2
Avaliação Global					
Avaliação Geral sobre o Encontro		5	4	3	2

Instrutor - Domínio do Assunto		<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Pouco
Instrutor - Integração com o Grupo		<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Pouco
Instrutor - Didática		<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Pouco
Conteúdo Programático - Objetivo		<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Pouco
Conteúdo Programático - Metodologia		<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Pouco
Local: (luminosidade, Temperatura, Tamanho e Arrumação da Sala)		<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Pouco
Duração do Evento		<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Pouco
Local: Infraestrutura (banheiro, refeições e localização) e apoio adicional oferecido		<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Pouco

Aplicabilidade	
Cite Algumas Possíveis Utilizações deste conteúdo no seu dia-a-dia	
1	
2	
3	
4	
5	
Algum Tema deveria ser substituído? Qual?	
1	
2	
3	
4	
5	

Avaliação Global	
Comentários e Sugestões	
1	
2	
3	
4	
5	
Data	Responsável pela Tabulação
	Coordenador e/ou Gerente da Área de QMSSRS

 <p>CCBM CONSORCIO CONSTRUTOR BELO MONTE</p>	PADRÃO DE SISTEMA		PS CCBM 220 48	
		REVISÃO 04	FOLHA Nº 23/29	
CONTRATO Nº DC-S-001/2011-4	TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E COMPETÊNCIA			

Anexo 5 - Modelo de Certificados (Frente)



CCBM
CONSORCIO CONSTRUTOR
BELO MONTE



**SISTEMA
DE GESTAO
INTEGRADA**

CERTIFICADO

Certificamos que

nome

Funcionário do CCBM, sob o número de contrato **XXX**, na função de **XXX**, participou do Treinamento de **XXX**, em **XXX**, na data de **XXX** com carga horária de **XXX**.

Altamira, XX de XXX de XXXX

Assinatura do Funcionário

0000% do Coordenador de Segurança

Matricula

RG

CÓPIA NÃO CONTROLADA



PADRÃO DE SISTEMA

PS CCBM 220 48

REVISÃO

FOLHA Nº

04 24/29

CONTRATO Nº

DC-S-001/2011-4

TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

Anexo 5 - Modelo de Certificados (Verso)

Ordem	Conteúdo Programático	Carga Horária

Nome do Instrutor de Treinamento _____
Função - Matrícula - RG _____

Consórcio Construtor Belo Monte - CCBM
Unidade XXX - Diretoria Administrativa
Coordenação de Treinamento
Nº de registro: XXXX
Local e Data: _____

Ass: _____
Nome do responsável pelo treinamento
Matrícula - Função

CÓPIA NÃO CONTROLADA



PADRÃO DE SISTEMA

PS CCBM 220 48

REVISÃO FOLHA Nº

04

25/29

CONTRATO Nº

DC-S-001/2011-4

TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

**CÓPIA NÃO
CONTROLADA**

Anexo 6 - Avaliação de Eficácia de Treinamento de Formação

		AVALIAÇÃO DE EFICÁCIA DE TREINAMENTO FORMAÇÃO, NORMATIVO/ LEGAIS.		Unidade:	
CONTRATO Nº DC-S-001/2011-4					
Tipo de Treinamento Realizado		() FORMAÇÃO () NORMATIVOS/LEGAIS			
Tema do Treinamento Realizado					
Procedimento do Treinamento					
Nome do Responsável Avaliado				Nº Do Cadastro no SGTreinaWeb	
Matrícula do Avaliado		Função			
Data da Realização do Treinamento:					
Nº.		ITENS DE AVALIAÇÃO		OBSERVAÇÃO	
Critérios - 01 e 02 – Totalmente Insatisfeito, 03 e 04 – Insatisfeito, 05, 06, 07 e 08 – Satisfeito, 09 e 10 – Totalmente Satisfeito.					
01	Como você avalia os conhecimentos do funcionário na função que ele exerce?				
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				
02	Como você avalia o desempenho do funcionário no exercício da função que ele exerce				
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				
03	Como você avalia a forma com que o funcionário se relaciona com a chefia e os colegas de trabalho?				
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				
04	Como você avalia a postura do funcionário diante das normas de Segurança do Trabalho?				
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				
05	Como você avalia o comportamento do funcionário diante das noções de respeito e preservação ao Meio Ambiente?				
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				
06	Como você avalia a preocupação do trabalhador com a qualidade do serviço que ele oferece?				
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				
RESULTADO DA AVALIAÇÃO		AÇÕES COMPLEMENTARES			
<input type="checkbox"/> TREINAMENTO EFICAZ Preencher o campo "Treinamento Eficaz" somente se a soma das respostas dos ITENS 01 a 07 for igual ou maior que 30					
<input type="checkbox"/> TREINAMENTO INEFICAZ Preencher o campo "Treinamento Ineficaz" somente se a soma das respostas dos ITENS 01 a 07 for menor que 30		AÇÕES CORRETIVAS			
ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA		ASSINATURA DO GESTOR DE TREINAMENTO		DATA	
				/ /	
OBSERVAÇÕES:					



PADRÃO DE SISTEMA

PS CCBM 220 48

REVISÃO

FOLHA Nº

04

26/29

CONTRATO Nº

TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

**CÓPIA NÃO
CONTROLADA**

DC-S-001/2011-4

Anexo 7 - Avaliação de Eficácia de Treinamento PCQ

		Avaliação de Eficácia de Treinamento Processos Críticos Qualidade		Unidade:											
CONTRATO Nº DC-S-001/2011-4															
Treinamento Avaliado:			Nº Do Cadastro no SGTreinaWeb												
Data da Realização do Treinamento:															
Data da Avaliação da Eficácia:															
Nº.	ITENS DE AVALIAÇÃO	OBSERVAÇÃO													
01	O procedimento aplicável está disponível e é de conhecimento do responsável da frente de serviço e/ou processo? <table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
02	O encarregado ou Responsável pela frente de serviço ou processo, sabe explicar e executa as atividades conforme descrito no Procedimento? <table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
03	A equipe tem conhecimento no (s) procedimento (s) aplicável (eis) à atividade? <table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
04	A equipe executa as atividades de acordo com o (s) procedimento (s) aplicável (eis) à atividade? <table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
05	Há necessidade de reformulação ou reprogramação do treinamento realizado? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO														
RESULTADO DA AVALIAÇÃO			AÇÕES COMPLEMENTARES												
<input type="checkbox"/> TREINAMENTO EFICAZ Preencher o campo "Treinamento Eficaz" somente se a soma das respostas dos ITENS 01 a 04 for igual ou maior que 24															
<input type="checkbox"/> TREINAMENTO INEFICAZ Preencher o campo "Treinamento Ineficaz" somente se a soma das respostas dos ITENS 01 a 4 for menor que 24															
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO PROCESSO AVALIADO			ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO		DATA										
_____			_____		____/____/____										
OBSERVAÇÕES:															



PADRÃO DE SISTEMA

PS CCBM 220 48

REVISÃO FOLHA Nº

04

27/29

CONTRATO Nº

DC-S-001/2011-4

TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

**CÓPIA NÃO
CONTROLADA**

Anexo 8 - Avaliação de Eficácia de Treinamento do CT(Frente)

CCBM CONSÓRCIO CONSTRUTOR BELO MONTE		REGISTRO DE TREINAMENTO E AVALIAÇÃO DE EFICÁCIA DE TREINAMENTO DO CONTROLE TECNOLÓGICO			
CONTRATO Nº DC-S-001/2011-4					
1. Registro					
Nome do Funcionário a ser qualificado:				Assinatura:	
Procedimento:			Local da verificação:		
Período do treinamento:		Instrutor (Nome e Matrícula):		Carga horária:	
2. Avaliação da Supervisão					
Data da Verificação:					
Item	Verificação do Processo	C	NC	Conclusão da Verificação do Processo	Responsável pela Verificação
1				<input type="checkbox"/> APTO <input type="checkbox"/> NÃO APTO	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Legenda: C - Conforme NC - Não conforme					
Observações:					
Data da Verificação:					
Item	Verificação do Processo	C	NC	Conclusão da Verificação do Processo	Responsável pela Verificação
1				<input type="checkbox"/> APTO <input type="checkbox"/> NÃO APTO	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Legenda: C - Conforme NC - Não conforme					
Observações:					
Data da Verificação:					
Item	Verificação do Processo	C	NC	Conclusão da Verificação do Processo	Responsável pela Verificação
1				<input type="checkbox"/> APTO <input type="checkbox"/> NÃO APTO	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Legenda: C - Conforme NC - Não conforme					
Observações:					



PADRÃO DE SISTEMA

PS CCBM 220 48

REVISÃO

FOLHA N°

04

29/29

CONTRATO N°

TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

DC-S-001/2011-4

Anexo 9 - Lista de Presença

	<h3>LISTA DE PRESENÇA</h3>
--	----------------------------

Assunto:	Data:	Reunião N°:
Local:	Horário:	

N°	NOME (Titular)	NOME (Substituto)	FUNÇÃO	ASSINATURA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

CÓPIA NÃO CONTROLADA

**CÓPIA NÃO
CONTROLADA**