

CAPÍTULO 2 – ANDAMENTO DO PROJETO BÁSICO AMBIENTAL

**Anexo 2 – 5 – Manual de Treinamento, Conscientização
e Competência voltado ao Sistema de Gestão
Ambiental**



MANUAL GERENCIAL

Superintendência de Recursos Humanos (SST) e Tecnológicos

Altamira, Pará

Treinamento, Conscientização e Competência
voltado ao Sistema de Gestão Ambiental (SGA)

UHE BELO MONTE

EMPRESA
NORTE ENERGIA S.A.

NÚMERO/CÓDIGO DO DOCUMENTO
MA NES GABM SGA 002/2011

AGOSTO/2012

QUADRO DE CONTROLE DE REVISÕES

REV	DATA	HISTÓRICO	ELABORADO	VERIFICADO	APROVADO
00	31/10/11	-	Carmem Salomão	Delfim Rocha	-
01	09/11/11	Alteração de Padrão de Sistema para Manual Gerencial	Carmem Salomão	Delfim Rocha	Alexandre Vasconcelos
02	30/08/12	Ajustes no texto e na formatação; exclusão dos anexos 9.1 e 9.3	Carmem Salomão	Delfim Rocha	Alexandre Vasconcelos
03	22/10/14	Alteração na instância de aprovação; nos conceitos; nas responsabilidades; ajustes gerais no item 7; item 8 (nov) para evidenciar a aplicação deste Manual com destaque para a estrutura do relatório trimestral; e ajustes ao anexo.	Carmem Salomão	Wainer Gomes	Isabel Lêla

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	1
2. CAMPO DE APLICAÇÃO	1
3. CONCEITOS E DEFINIÇÕES.....	1
4. RESPONSABILIDADES	2
5. ARCABOUÇO LEGAL, NORMAS TÉCNICAS E OUTROS REQUISITOS APLICÁVEIS.....	2
6. REFERÊNCIAS DOCUMENTAIS	2
7. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS.....	3
7.1. LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE TREINAMENTO	4
7.2. PROGRAMAÇÃO DO TREINAMENTO	4
7.3. IMPLEMENTAÇÃO E EXECUÇÃO	4
7.4. AVALIAÇÃO DO TREINAMENTO	5
8. EVIDÊNCIAS DE APLICAÇÃO DESTE MANUAL.....	5
9. RETENÇÃO DO DOCUMENTO	6
10. ANEXOS.....	6

1. OBJETIVO

Estabelecer as condições para o levantamento das necessidades e elaboração de treinamentos, a fim de contribuir para a melhoria do desempenho da NORTE ENERGIA.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as unidades da NORTE ENERGIA, principalmente em campo, relacionadas à implantação da UHE Belo Monte, bem como a todos os colaboradores e contratados diretos.

3. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

- Aspecto ambiental – elemento das atividades ou produtos ou serviços de uma organização (ou empreendimento) que pode interagir com o meio ambiente;
- Desempenho ambiental – resultados mensuráveis da gestão de uma organização (ou empreendimento) sobre seus aspectos ambientais;
- Treinamento – é um processo de aquisição de conhecimento, habilidades e competências como resultado de formação profissional ou do ensino de habilidades práticas relacionadas à competências úteis específicas (Wikipedia).
- Conscientização – atividade voltada para desenvolver a tomada de consciência quanto aos princípios, comportamentos e os requisitos assumidos pela organização, visando aplicá-los em suas rotinas diárias;
- Competência – Conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que, quando integrados e utilizados estrategicamente, permite atingir com sucesso os resultados que dela são esperados na organização (Benedito Milioni¹)
- Procedimento – forma especificada de executar uma atividade;
- Registro – apresenta resultados obtidos ou fornece evidências de atividades realizadas (exemplo – listas de presença, material informativo, avaliação de treinamento).
- Saúde e Segurança do Trabalho - SST

¹ Fonte: Dicionário de Termos de Recursos Humanos. Acesso em 30/10/2010 - Jornal Carreira e Sucesso, http://www.catho.com.br/jcs/inpuer_view.phtml?id=7356.

4. RESPONSABILIDADES

Cabe à empresa GESTORA e a área de Recursos Humanos e SST da NORTE ENERGIA avaliarem as necessidades de treinamento da NORTE ENERGIA bem como os seus resultados.

Cabe às EXECUTORAS realizar os treinamentos e apresentar trimestralmente, via SGP, um relatório que permita à GESTORA e à área de Recursos Humanos e SST da NORTE ENERGIA acompanhar a realização dos treinamentos, sistematizar as informações, gerar uma análise estatística dos dados e avaliar os seus resultados de maneira a subsidiar o planejamento das necessidades e a continuidade das ações de treinamento.

5. ARCABOUÇO LEGAL, NORMAS TÉCNICAS E OUTROS REQUISITOS APLICÁVEIS

- Projeto Básico Ambiental (PBA) da UHE Belo Monte;
- Projeto Básico Ambiental – Componente Indígena (PBA-CI);
- ABNT NBR ISO 14001:2004 – Sistemas de Gestão Ambiental, item 4.4.2 Treinamento, conscientização e competência;
- Padrões de Desempenho de Sustentabilidade Social e Ambiental da *International Finance Corporation* (IFC) – atendendo aos Princípios do Equador.

6. REFERÊNCIAS DOCUMENTAIS

- Não aplicável

7. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

Os treinamentos podem ser de conscientização, de reciclagem ou específicos.

Os treinamentos específicos devem ser realizados para assegurar que aqueles que exerçam atividades relacionadas aos aspectos significativos sejam devidamente capacitados para garantir que a execução das atividades para as quais foram designadas seja conduzida com eficiência e competência, em conformidade com os compromissos assumidos pela organização.

Em qualquer caso, devem ser mantidos os registros associados aos eventos de treinamento.

Os treinamentos podem ser realizados a partir de:

- Solicitações de Diretoria, Superintendência e Gerência da NORTE ENERGIA;
- Necessidades detectadas pela GESTORA;
- Necessidades levantadas pela COORDENADORA e EXECUTORA;
- Implantação e/ou mudanças nos procedimentos, mesmo que se trate de modificações parciais nas rotinas;
- Atividades contínuas e sistemáticas das vistorias em campo;
- Treinamentos contratuais obrigatórios;
- Treinamentos relacionados a obrigações legais;
- Levantamento junto aos colaboradores em virtude de carências identificadas para o desenvolvimento de atividades.

O conteúdo dos treinamentos de conscientização poderá abordar, além de outros:

- A Política de Gestão Ambiental;
- A Política de SST;
- O papel de cada um no contexto do empreendimento;
- Fundamentos básicos de Educação Ambiental;
- Diretrizes da NORTE ENERGIA;
- Código de Ética da NORTE ENERGIA;
- Guia de Boas Práticas na Convivência com os Indígenas;
- Código de Convivência dos trabalhadores com os Indígenas;
- Outros.

Os treinamentos de caráter específico são supridos através de treinamentos que contemplam o conteúdo de procedimentos aplicáveis e podem ser de caráter operacional, gerencial ou estratégico.

Estes treinamentos devem assegurar a compreensão dos colaboradores quanto a:

- Documentos e requisitos do sistema associados a suas atividades;
- Aspectos e Impactos significativos associados ao seu trabalho e os benefícios provenientes da melhoria do desempenho pessoal;
- Consequências da inobservância de procedimentos especificados.

O processo de treinamento é composto de quatro etapas:

- Levantamento das necessidades de Treinamento;
- Programação do Treinamento;

- Implantação e execução;
- Avaliação dos resultados do treinamento.

7.1. LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE TREINAMENTO

O levantamento das necessidades poderá levar em consideração, sem a estes se restringir:

- Implementação de documentos;
- Atualização tecnológica;
- Ingresso de colaboradores;
- Capacitação para novos postos de trabalho;
- Implementação de ações corretivas e preventivas;
- Implementação de ações de controle e de emergência;
- Requisitos legais;
- Outros.

7.2. PROGRAMAÇÃO DO TREINAMENTO

Uma vez identificadas às necessidades deverá ser elaborado o programa de treinamento que abrange os seguintes itens:

- Cronograma;
- Instrutores;
- Público alvo;
- Objetivos;
- Conteúdo;
- Material didático;
- Espaço físico;
- Equipamentos; e
- Carga horária.

7.3. IMPLEMENTAÇÃO E EXECUÇÃO

Para o sucesso dos eventos de treinamento é fundamental que o Programa de Treinamento seja adequado às necessidades e requisitos da organização, o material didático utilizado seja sensível à compreensão do público alvo e prime pela qualidade técnica.

Além disso, torna-se fundamental a cooperação das chefias em viabilizar a participação de funcionários do setor, em local que permita que o curso transcorra sem grandes interrupções durante todo o período de sua realização. Sempre que na empresa não houver pessoa suficientemente qualificada para abordar o assunto previsto no treinamento, deverá ser contratado o serviço de terceiros para ministrá-lo.

Todo treinamento deve produzir Lista de Presença e o evento deve ser avaliado quanto a seus resultados.

O Registro, cujo formulário/modelo encontra-se no **Anexo 10 - 1** contém informações gerais sobre o treinamento, bem como uma Lista de Presença que indica a frequência dos participantes e deverá ser preenchido durante o treinamento.

Obs.: desde que os registros contenham todas as informações previstas no referido anexo, a empresa executora poderá utilizar-se de seu próprio formulário.

7.4. AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DO TREINAMENTO

Ao final de cada treinamento sugere-se avaliar o seu resultado no que diz respeito a:

- Curso e Atividade – organização, material didático, recursos audiovisuais, planejamento;
- Instrutores – conhecimento, dinâmica, didática, postura;
- Expectativas – contribuição profissional e avaliação global.

Além disso, recomenda-se que sejam analisados os benefícios advindos do treinamento para a organização, acompanhando a atuação dos colaboradores, na prática da atividade, a partir do evento.

Os resultados dessas análises deverão promover a melhoria contínua dos treinamentos e o desempenho dos colaboradores envolvidos em processos cuja inobservância dos procedimentos, possa acarretar desvios em relação à Política, Objetivos e metas do empreendimento.

Vale ressaltar que, se o público alvo previsto de participar do treinamento não tenha comparecido, deverá ser programado novo treinamento para contemplar todos aqueles que necessitam conhecer o conteúdo ministrado nas suas atividades diárias.

8. EVIDÊNCIAS DE APLICAÇÃO DESTE MANUAL

Para a aplicação deste manual, trimestralmente, deverá ser inserido no SGP pelas executoras, um relatório específico com informações dos eventos de treinamento planejados e realizados no período, com o seguinte formato básico, podendo ser acrescentadas outras informações, conforme a necessidade ou interesse:

- Considerações Gerais – quando cabível
- Resumo dos Treinamentos (ver **Quadro 8-1**, contendo orientações de preenchimento)
- Listas de Presença para cada treinamento
- Material informativo para cada treinamento
- Avaliação do resultado de cada treinamento

Quadro 8 – 1 – Quadro Resumo dos Treinamentos do Trimestre (orientações de preenchimento)

Denominação do Treinamento/Tema	Objetivo	Data/ Duração	Local	Instrutor/ Empresa	Instituições Participantes	Nº de Participantes	Observação
Explicitar o nome e o tema do evento	Descrever o propósito / importância	Data e duração do evento, em horas	onde ocorreu	Nome do Instrutor e/ou da empresa que o conduziu	Nome da (s) instituição (s)	Quantificar por instituição	Informação adicional relevante

Esses relatórios deverão ser disponibilizados no SGP, dentro do respectivo pacote de trabalho, em local específico e nas datas estabelecidas no **Quadro 8-2**.

Quadro 8 – 2 – Escopo e Cronograma de Disponibilização do Relatório Trimestral no SGP

Período de Cobertura das informações	Data de disponibilização no SGP
Janeiro-março	10 de abril
Abril- junho	10 de julho
Julho-setembro	10 de outubro
Outubro-dezembro	10 de janeiro

Vale salientar que caso, no trimestre, a empresa executora não realize treinamentos isso deve ser justificado no relatório que deverá, mesmo assim, ser incorporado no prazo especificado acima, no SGP, podendo utilizar-se do campo “Considerações Gerais” para tal.

As informações provenientes dos relatórios trimestrais serão incorporadas ao relatório trimestral de Recursos Humanos da NORTE ENERGIA para subsidiar o planejamento e a direcionar a continuidade das ações de treinamento.

9. RETENÇÃO DO DOCUMENTO

Os registros devem ser arquivadas pelo período de 5 (cinco) anos após o término do treinamento.

10. ANEXOS

- **10 - 1 - Formulário - Modelo de Registro de Treinamento e de Lista de Presença**

TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E COMPETÊNCIA
VOLTADO AO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL (SGA)

Anexo 10 - 1

MODELO DE REGISTRO DE TREINAMENTO E DE LISTA DE PRESENÇA

