

AP 202 – COMPETÊNCIA E TREINAMENTO**Índice:**

1. OBJETIVO.....	2
2. DEFINIÇÕES.....	2
3. RESPONSABILIDADES	2
4. DESCRIÇÃO	2
4.1 AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA	4
4.2 AVALIAÇÃO DO CURSO.....	5
5. REFERÊNCIAS.....	6
6. ANEXOS.....	6
ANEXO 1 – EXEMPLO – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS	7
ANEXO 2 - EXEMPLO – MATRIZ DO CURSO DE TREINAMENTO.....	8

1. OBJETIVO

O objetivo deste procedimento é o de estabelecer os requisitos do processo e garantir que as competências necessárias estejam disponíveis e sejam mantidas para as operações da FPSO e, além disso, que o pessoal da Petrojarl Production a bordo atenda às exigências.

2. DEFINIÇÕES

Nenhuma.

3. RESPONSABILIDADES

Gerente de Operações

O Gerente de Operações é responsável por cuidar para que a FPSO seja operada de maneira segura e eficiente com a competência necessária e, desta forma, que o procedimento seja cumprido.

Gerente de Pessoal *Offshore*

O Gerente de Pessoal *Offshore*, em conjunto com a administração de linha, responsável por cuidar para que todo o pessoal a bordo cumpra com os padrões mínimos. O Oficial de Treinamento é descrito no presente já que ela irá atuar em nome do Gerente de Pessoal neste contexto.

GIO

O GIO é responsável pelo aperfeiçoamento contínuo da tripulação e deve cuidar para que todo o pessoal esteja apropriadamente qualificado e seja competente antes de usar qualquer sistema ou equipamentos a bordo.

4. DESCRIÇÃO

A figura 1 abaixo dá uma visão geral de como ocorre o desenvolvimento de competências individuais. Com relação à instrução e experiência, os requisitos específicos do cargo são fornecidos em AP 203.

Para cada cargo a bordo, o GIO cuidará para que uma lista de competências seja desenvolvida conforme o Anexo 1. A lista cobrirá todos os equipamentos técnicos, documentação e processo do trabalho que sejam cruciais para o cargo.

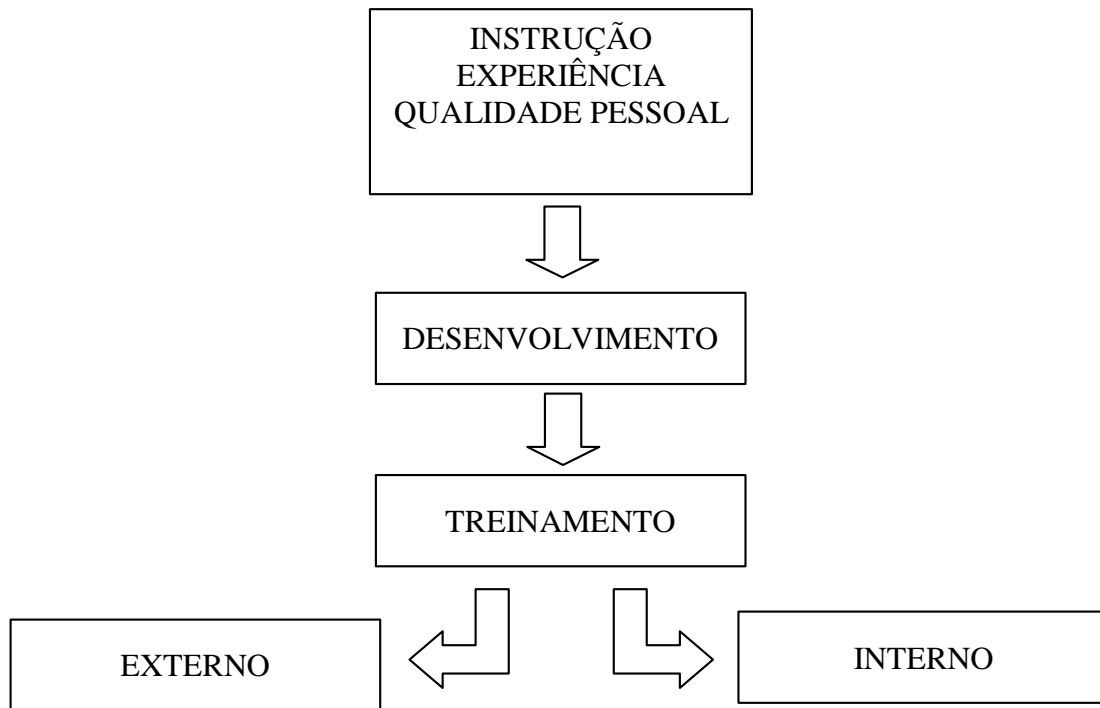


Figura 1: Desenvolvimento de Competências

Os requisitos de competência serão determinados com base nas operações, equipamentos técnicos, exigências regulatórias e internas. Anualmente, o Oficial de Treinamento instruirá o GIO e os Líderes de Seção para que os mesmos revejam as necessidades de competência e a matriz de treinamento.

Nas avaliações dos empregados, reuniões segurança e outras reuniões, a tripulação e a administração *offshore* irão rever suas necessidades e de habilidade teórica e prática. A lista de competências exibida no anexo 1 poderá ser utilizada para cobrir todos os aspectos de maneira sistemática. A necessidade de rever a lista também deve ser determinada.

Antes do início, o GIO e os Líderes de Seção deverão consultar o suporte Onshore, por exemplo, o engenheiro de E&I, engenheiro de Processo, engenheiro de SSM e Operações para obter dados referentes às novas exigências regulatórias ou novas pesquisas que definam a necessidade de treinamento.

A FPSO devolve o resultado da revisão ao Departamento Pessoal. O uso de treinamento interno contra o uso de treinamento externo e se o mesmo é obrigatório ou voluntário serão decididos pela Administração *Offshore* e pelo Oficial de Treinamento com base em uma avaliação dos requisitos legais, acesso à competência interna, cursos disponíveis, etc, sendo ele em cada caso deverá ser tomado uma decisão separada.

O Departamento Pessoal é responsável pela manutenção da matriz de cursos atualizada. O anexo 2 fornece um exemplo deste caso. Nos casos de treinamento interno (treinamento no

trabalho), o GIO cuidar para que o Líder de Seção correspondente desenvolva uma lista de cursos de treinamento, mantenha a documentação do treinamento concluído e a verificação final do conhecimento adquirido. Se necessário, o Líder de Seção procurará suporte para determinar o nível de treinamento.

O Departamento Pessoal *Offshore* realiza com uma análise de status/análise de lacunas que identifica as necessidades de treinamento nos próximos doze meses. O processo será realizado durante o outono de forma que os programas de treinamento individual estejam concluídos na primavera.

Assim que os problemas forem aprovados, o Oficial de Treinamento fica responsável pela organização dos cursos descritos.

O aluno é responsável por entregar os diplomas dos cursos ao Departamento Pessoal, que manterá o registro dos cursos realizados.

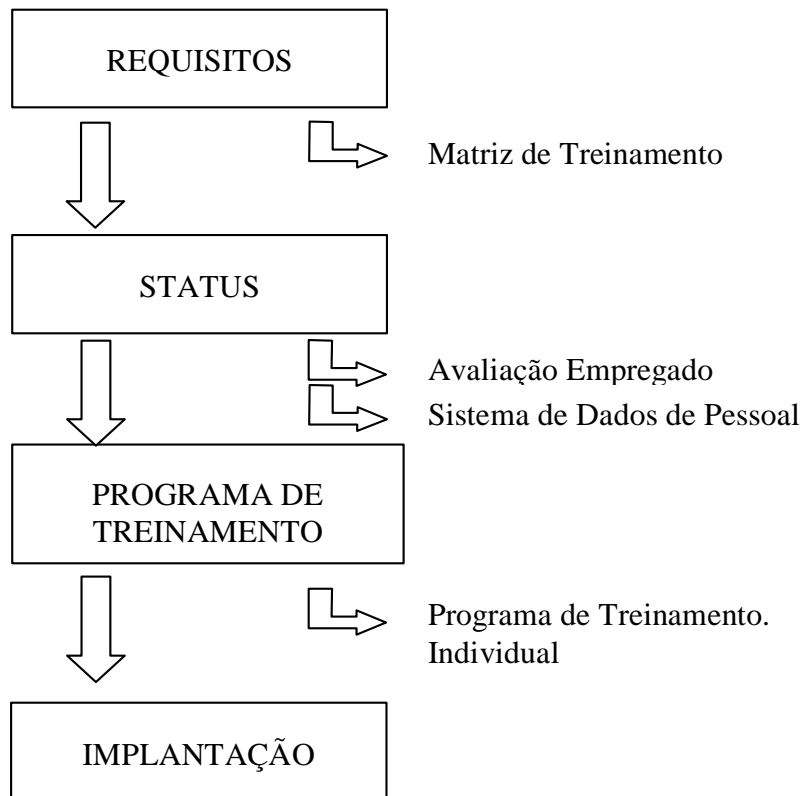


Figura 2: Fluxograma de Treinamento

Não-conformidade

Qualquer pessoa (o próprio funcionário, Líder de Seção ou Oficial de Treinamento) que esteja ciente de qualquer desvio dos requisitos/matriz de cursos de cursos obrigatórios deverá informar este fato para que o mesmo seja registrado como não conformidade e tratado conforme descrito em AP 510 - Setor UK ou AP 511 - Setor Noruega.

4.1 Avaliação de Competência

O principal objetivo destas listas de competência é auxiliar o avaliador na avaliação de cada empregado. A lista concluída comprova que funcionário tem o conhecimento necessário dos equipamentos e procedimentos relevantes a bordo da embarcação.

A administração *offshore* cuidará para que a lista de competências seja revista e assinada a cada dois anos para garantir que o operador mantenha as qualificações necessárias para operação segura e eficiente. A lista de competências deve ser mantida a bordo.

Em caso de embarcação ou equipamentos novos, todos os membros da tripulação envolvidos deverão ter concluído, dentro de três meses após o início das operações, uma avaliação completa de acordo com a lista do cargo correspondente. A primeira coluna "familiarizado com a documentação" deve ser concluída antes do início. Os novos funcionários contratados têm que preencher a avaliação na lista de verificação após três meses de emprego. É responsabilidade do GIO cuidar para que essas avaliações sejam realizadas de acordo com os procedimentos.

O GIO é o avaliador de todos os Líderes de Seção e funcionários. Os Líderes de Seção são os avaliadores da tripulação nos departamentos correspondentes. O avaliador e o funcionário/candidato assinala cada competência quando a mesma tiver sido concluída satisfatoriamente. Os avaliadores se valerão da competência do especialista a bordo/em terra, quando necessário para realizar uma avaliação adequada de cada indivíduo.

Cópias das listas de verificação preenchidas serão apresentadas ao departamento pessoal para registro e arquivamento.

O candidato é pessoalmente responsável por se preparar para a avaliação de acordo com a lista de verificação e de preencher os requisitos de seu cargo.

O aprendizado é um processo contínuo e a manutenção da competência é importante para se preparar para utilizá-la quando ocorrer um problema. Portanto, a avaliação de acordo com a lista de verificação deve ser repetida antes que o tempo a tenha apagado da memória, quando o equipamento for atualizado ou ocorrerem mudanças nos procedimentos. Assim, uma repetição completa da lista de verificação é programada com o intervalo de dois anos ou quando ocorrerem mudanças significativas de acordo com a revisão e atualizações.

O GIO é responsável pela atualização contínua das lista de verificação. A cooperação com os departamentos de operação e técnico em terra é fundamental para manter as queixas de verificação atualizada de acordo com equipamentos, padrões e rotinas novos.

4.2 Avaliação do curso

Antes do curso, os alunos recebem um programa do curso e confirmação de participação, junto com o formulário de avaliação do curso da empresa. Após a conclusão do curso, caso haja qualquer questão referente ao curso, o Orientador do Treinamento ou de outras

unidades na Petrojarl deverá ser cientificado e o aluno responsável pelo preenchimento do formulário de avaliação do curso e devolução do mesmo ao Orientador do Treinamento.

5. REFERÊNCIAS

- AP 203 Descrição dos Cargos Offshore
Disposições Gerais
- Código ISM
- Norma ISO 14001
Setor UK
- SSM - Instrumentos Estatutários
UKOOA - Diretrizes para Treinamento de Emergência OFFSHORE
Setor Noruega
- NPD - Normas de SSM
- OLF - Diretrizes do Treinamento de Segurança e Resposta a Emergências
Brasil
-

6. ANEXOS

/1/ Exemplo - Lista de Verificação de Competências

/2/ Exemplo - Matriz do Curso de Treinamento

Anexo 1 – Exemplo – Lista de Verificação de Competências

LISTA DE VERIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS					
Nome:					
MESTRE	Assunto		Verificado		
	Familiarizado com doc.	Experiência na operação	Data	Líder de Seção	Empregado
Lista de Verificação para Treinamento e Auditoria					
Lista de Posições a Serem Assumidas					
Autorização de Trabalho					
COSHH - Controle de Substâncias Perigosas à Saúde					
Avaliação de risco					
Manual de contingências					
Procedimentos do Trabalho					
Instruções Permanentes					
Guindastes					
<ul style="list-style-type: none"> • Operações • Limitações 					
Carga e descarga de embarcação de suporte					
Atracação de petroleiro					
Descarga de Estoque Cru					
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de lastro • Sistema de carga • Sistema de gás inerte 					
Operação da âncora					
HLO					
<ul style="list-style-type: none"> • Operação do heliponto • Reabastecimento de helicópteros 					
Limpeza e Pintura					
<ul style="list-style-type: none"> • Armazenagem de tinta • Armazenagem de produtos químicos • Equipamento de alta pressão para os acima 					
Monitoramento de gás inerte					
Riscos					
<ul style="list-style-type: none"> • Operações diárias • Layout do sistema • Válvulas e dutos de ventilação 					
Operações de içamento					
Regulamentações de Equipamentos de içamento					
<ul style="list-style-type: none"> • Operador de plataforma e içamento • Sinalizador • Inspeção e uso de equipamento de içamento • 					
Operação de botes salva-vidas e serviolas					
Uso de medidor de gás portátil					

CURSOS OBRIGATORIOS		CURSOS ADICIONAIS	
1	Treinamento Básico de Segurança incl. HUET	26	Sistema de Guidaste Offshore
2	Primeiros Socorros	27	Curso de Gás Zellweger
3	Gás Inerte & Lavagem de Petróleo Bruto.	28	Treinamento em Medição de Fluxo e Sistema Banff
4	Membro da Equipe de Resposta a Emergências/Incêndios <i>Offshore</i>	29	Ruído no Trabalho (encarregado de cada turno)
5	Líder de Equipe de Resposta a Emergências/Incêndio <i>Offshore</i>	30	Alta-voltagem (EX)
6	Barco salvo-vidas, timoneiro (salva-vidas freefall)	31	Equipamento Dräger – Manutenção de equipamento respiratório – um em cada turno
7	Membro de Equipe de Heliponto de Emergência/Incêndio Offshore (combinado com o curso 4)	32	Manutenção de extintores de incêndio – um em cada turno
8	Reabastecimento de Helicópteros	33	Treinamento GT 35 (Finspong)
9	Oficial Operador de Pouso de Helicópteros (Helicopter Landing Officer - HLO)	34	Compressores Sultzer
10	Assistente de Heliponto	35	Hidráulica Framo
11	Licença de Rádio VHF		
12	Gestão de Emergências Importantes		INTERNOS
13	Transporte de Artigos Perigosos por Via Aérea	36	Relatório de Acidente/Incidente
14	Transporte de Artigos Perigosos por Via Marítima	37	Treinamento STAR
15	Instalações Elétricas em Áreas de Risco	38	Autorização de Trabalho - Introdução
16	HMS de Busca e Salvamento da Guarda-Costeira	39	Testador de Gás, CBT a bordo
17	Assessor de COSHH (Controle de Substâncias Perigosas à Saúde)	40	Avaliação Submarina
18	Sinalizador / içamento	41	Sistema de Controle Submarino
19	Verificador de engrenagem de içamento	42	Conscientização Ambiental
20	Gestão de Efluentes	43	Tratamento Manual, CBT a bordo
21	Supervisor de Proteção de Radiologia	44	Assessor de COSHH, CBT a bordo
22	Curso do Comitê de Segurança no Ambiente de Trabalho	45	Conscientização de Avaliação de Risco, CBT a bordo
23	Sistema Global de Socorro e Segurança Marítima - GMDSS		
24	Curso de Regulamentações GIO, atualizado a cada 5 anos.		
25	Curso de Arma de Fogo		