	Procedimento Sistemico		Página 1/4
Título: Treinamento			Código PS 6.2.2 - 01
Aprovação: Ana Carolina Samways		Data de Aprovação 28/08/2008	Revisão 04

Quando impresso este documento, deverá estar identificado com o carimbo em vermelho como “Cópia Controlada” para ter validade.

1. Objetivo

Estabelecer uma sistemática de Treinamento para o Sistema de Gestão da Qualidade.

2. Aplicação

Aplica-se a Cryogene – Criogenia Biológica Ltda.

3. Vocabulário

- **LNT** – Levantamento de Necessidade de Treinamento;
- **PAT** – Planejamento Anual de Treinamento.


4. Equipamentos e Materiais

Não se aplica.


5. Seqüência de Atividades

5.1. Treinamento:

Nº	Quem?	O que?	Como e/ou Quando?	Seqüência
1.		Início		↓ 2
2.	Responsável pelo Treinamento	Encaminhar a LNT	Através do registro de LNT	↓ 3

	Procedimento Sistêmico		Página 2/4
Título: Treinamento			Código PS 6.2.2 - 01
Aprovação: Ana Carolina Samways		Data de Aprovação 28/08/2008	Revisão 04

Nº	Quem?	O que?	Como e/ou Quando?	Seqüência
3.	Responsável pela área Gerencial ou técnica ou operacional	Preencher a LNT	Levantando as reais necessidades de Treinamento nas áreas	↓ 4
4.	Responsável pela área Gerencial ou técnica ou operacional	Entregar o Registro de LNT	Encaminhando, devidamente preenchido, o Registro de LNT para o Responsável pelo Treinamento.	↓ 5
5.	Responsável pelo Treinamento	Inserir as informações do LNT no Plano Anual de Treinamento	Consolidando as informações coletadas das áreas (LNT) sobre as necessidades de treinamento e preencher o PAT	↓ 6
6.	Responsável pelo Treinamento	Apresentar o PAT p/ a Diretoria	O PAT deverá ser apresentado para conhecimento da Diretoria	↓ 7
7.	Diretor	Análise e/ou aprovação do PAT	O PAT deverá ser analisado, quanto ao real compromisso com o desenvolvimento das competências e se está em acordo com o orçamento destinado para este fim.	↓ 8
8.	Responsável pela área Gerencial ou técnica ou operacional	Efetuar a convocação do Treinamento	Conforme PAT, com a antecedência necessária, efetuar a convocação dos colaboradores que participarão do treinamento.	↓ 9
9.	Responsável pela área Gerencial ou técnica ou operacional	Efetuar o treinamento	Conforme PAT, efetuar o treinamento e recolher assinaturas na Lista de Presença.	↓ 10
10.	Responsável pela área Gerencial ou técnica ou operacional	Efetuar a avaliação do Treinamento (opcional)	No final do treinamento, entregando o registro de Avaliação de Treinamento (opcional e poderá ser desenvolvido em grupo).	↓ 11
11.	Responsável pela área Gerencial ou técnica ou operacional	Avaliar a eficácia do Treinamento	Após, no mínimo 60 dias, preenchendo o Formulário de Avaliação de Eficácia demonstrando indicadores e anexando dados (se necessário).	↓ 12
12.	Responsável pelo Treinamento	Acompanhar a efetivação do atendimento ao PAT	A cada semestralidade conferindo o PAT e verificar se algum dos treinamentos não foram executados e re-programar com as devidas justificativas.	↓ 13
13.		Fim		

	Procedimento Sistemico		Página 3/4
Título: Treinamento			Código PS 6.2.2 - 01
Aprovação: Ana Carolina Samways		Data de Aprovação 28/08/2008	Revisão 04

6. Informações complementares

6.1. Levantamento de Necessidade de Treinamento feito por empresa contratada

O **LNT** pode ser realizado por outra empresa contratada para este fim, dependendo das necessidades da Empresa, ocasião na qual o formulário do **LNT** pode ser substituído pelo documento apresentado pela empresa contratada, desde que atenda aos requisitos de **LNT**.

6.2. Cursos Externos


Os colaboradores treinados em cursos externos devem enviar ao Responsável pelo Treinamento. Cópias dos Certificados de Conclusão de Cursos.

6.3. Treinamento na Área de Trabalho

Este treinamento se aplicará quando houver a necessidade de treinar ou reciclar os conhecimentos ou habilidades do funcionário durante o horário de trabalho normal. Para tanto, será necessário que o instrutor ou a pessoa que irá ministrar o treinamento, preencha o formulário de Treinamento na Área de Trabalho.

6.4. Avaliação da Eficácia.

Quem solicita o treinamento é o responsável pela avaliação crítica do treinamento, etc.

	Procedimento Sistêmico		Página 4/4
Título: Treinamento			Código PS 6.2.2 - 01
Aprovação: Ana Carolina Samways		Data de Aprovação 28/08/2008	Revisão 04

7. Controle de Registros da Qualidade

Identificação	Proteção	Armazenamento	Recuperação	Tempo mínimo de Retenção	Descarte do Registro
Levantamento de Necessidade de Treinamento	Armário da Administração	Pasta Z	Aleatório	1 ano	Arquivo Inativo
Planejamento Anual de Treinamento	Armário da Administração	Pasta Z	Aleatório	1 ano	Arquivo Inativo
Avaliação do Treinamento	Armário da Administração	Pasta Z	Aleatório	1 ano	Arquivo Inativo
Lista de Presença	Armário da Administração	Pasta Z	Aleatório	1 ano	Arquivo Inativo
Treinamento na Área de Trabalho	Armário da Administração	Pasta Z	Aleatório	1 ano	Arquivo Inativo
Avaliação da Eficácia do Treinamento	Armário da Administração	Pasta Z	Aleatório	1 ano	Arquivo Inativo

8. Histórico das Revisões

Revisão 03:

- Ajuste sobre o destino dos registros após 1 ano de arquivo e que deverão ser arquivos em Arquivo Inativo (item 7).