



CÓDIGO	REVISÃO	TÍTULO	VIGÊNCIA
NOR-02-208	02	TREINAMENTO VINCULADO A CONTRATAÇÃO, AQUISIÇÃO DE SISTEMAS E/OU BENS	A partir de: 31/07/2019

DESTINATÁRIO

Unidades Organizacionais responsáveis pela aquisição de sistemas e/ou bens que necessitem de treinamento.

PRINCIPAIS ALTERAÇÕES

- Finalidade: reescrita para melhor expressar o objetivo do Instrumento Normativo.
- Definições retiradas: Clausula Contratual de Treinamento, Especificação Contratual para treinamento vinculado a contrato de aquisição de Bens e/ou Prestação de Serviços.
- Definições alteradas: Representante do Gestor do contrato, Treinamento Contratual, participante, participante Representante, Plano de Treinamento.
- O item Processo foi totalmente reescrito com alteração na ordem das responsabilidades.
- Retiradas as responsabilidades do participante por serem inerentes à condição de empregado.
- Disposições Finais: redefinidas algumas e excluídas outras.

UNIDADE GESTORA DO PROCESSO (Assinatura e Carimbo)

GRH – original assinado por Marisa Camarini

DOCUMENTO DE APROVAÇÃO

AP-242/2019

CÓDIGO	REVISÃO	TÍTULO	VIGÊNCIA
NOR-02-208	02	TREINAMENTO VINCULADO A CONTRATAÇÃO, AQUISIÇÃO DE SISTEMAS E/OU BENS	A partir de: 31/07/2019

SUMÁRIO

1	FINALIDADE.....	3
2	DEFINIÇÕES	3
2.1	ÁREA PARTICIPANTE DE TREINAMENTO	3
2.2	AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM	3
2.3	AVALIAÇÃO DE REAÇÃO DE TREINAMENTO – ANEXO B.....	3
2.4	CONTRATADA	3
2.5	CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE BENS	3
2.6	EMPREGADO PARTICIPANTE REPRESENTANTE.....	3
2.7	GESTOR DO CONTRATO.....	3
2.8	PARTICIPANTE	4
2.9	PLANO DE ENSINO – ANEXO A1	4
2.10	PLANO DE TREINAMENTO (TR) – ANEXO A.....	4
2.11	REPRESENTANTE DO GESTOR DO CONTRATO	4
2.12	SÍNTESE DAS AVALIAÇÕES DE REAÇÃO E APRENDIZAGEM DE TREINAMENTO – ANEXO C.....	4
2.13	TREINAMENTO CONTRATUAL.....	4
3	PROCESSO	4
3.1	REPRESENTANTE DO GESTOR DO CONTRATO	4
3.2	UNIVERSIDADE CORPORATIVA - UNIMETRO (GRH/UNI)	5
3.3	ÁREA PARTICIPANTE DE TREINAMENTO	5
3.4	EMPREGADO PARTICIPANTE REPRESENTANTE.....	6
3.5	TREINANDO.....	7
3.6	GESTOR DO CONTRATO.....	7
4	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	7
5	DOCUMENTOS VINCULADOS	7
6	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	7
	QUADRO DE RESPONSABILIDADES	8
	QUADRO DE REVISÕES	8
	ANEXO A - MODELO DE PLANO DE TREINAMENTO (TR)	10
	ANEXO A1 - PLANO DE ENSINO	11
	ANEXO B - AVALIAÇÃO DE REAÇÃO DE TREINAMENTO	12
	ANEXO C - SÍNTESE DAS AVALIAÇÕES DE REAÇÃO E APRENDIZADO	13
	ANEXO D - LISTA DE PRESENÇA – TIPO B	14

CÓDIGO	REVISÃO	TÍTULO	VIGÊNCIA
NOR-02-208	02	TREINAMENTO VINCULADO A CONTRATAÇÃO, AQUISIÇÃO DE SISTEMAS E/OU BENS	A partir de: 31/07/2019

1 FINALIDADE

Estabelecer competências e responsabilidades pela gestão do conhecimento de treinamentos decorrentes de contrato de fornecimento de sistemas e/ou aquisição de bens.

2 DEFINIÇÕES

2.1 ÁREA PARTICIPANTE DE TREINAMENTO

Unidade Organizacional do Metrô na qual há empregados que necessitam do treinamento para desempenhar suas atividades e multiplicar o conhecimento.

2.2 AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

Instrumento, elaborado e aplicado pelo instrutor, que verifica os níveis de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes adquiridas pelo participante ou grupo de participantes.

2.3 AVALIAÇÃO DE REAÇÃO DE TREINAMENTO – ANEXO B

Documento que registra a percepção do participante ou do grupo de participantes em relação ao treinamento ou atividade cursada, avaliando o conteúdo, o educador, facilitador ou consultor, a infraestrutura, o material e os recursos didáticos, a carga horária e as informações prévias recebidas sobre o tema e objetivos do treinamento, possibilitando verificar a adequação ou a necessidade de aperfeiçoamento dos itens avaliados.

2.4 CONTRATADA

Pessoa Física ou Jurídica que mantém vínculo contratual direto com o Metrô.

2.5 CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE BENS

Instrumento contratual celebrado nos termos do artigo 2º, parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93, entre a Companhia do Metrô e terceiros, que estabelece as condições para execução de seu objeto, expressas em cláusulas que definem, além das condições técnicas e comerciais, os direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

Nota: Para o caso específico deste Instrumento Normativo, os contratos terão como finalidade fornecer equipamentos e/ou sistemas juntamente com treinamento para capacitar metroviários e/ou terceiros indicados pelo Metrô para multiplicarem o conhecimento adquirido e necessário sobre os respectivos bens e/ou sistemas para mantê-los e operá-los conforme documentação técnica.

2.6 EMPREGADO PARTICIPANTE REPRESENTANTE

Empregado do Metrô, destacado do grupo de participantes, preferencialmente com formação básica em elaborador.

2.7 GESTOR DO CONTRATO

Gerente ou Chefe de Departamento ligado diretamente à Diretoria, indicado por esta para exercer a gestão do Instrumento Contratual.

CÓDIGO	REVISÃO	TÍTULO	VIGÊNCIA
NOR-02-208	02	TREINAMENTO VINCULADO A CONTRATAÇÃO, AQUISIÇÃO DE SISTEMAS E/OU BENS	A partir de: 31/07/2019

2.8 PARTICIPANTE

Aquele que participa da atividade com a finalidade de ser capacitado a operar e/ou realizar manutenção no equipamento e/ou sistema, bem como para multiplicar o conhecimento a outros empregados.

2.9 PLANO DE ENSINO – ANEXO A1

Tabela organizada por módulos/unidades, emitida pela contratada, detalhando os objetivos instrucionais, conteúdo, carga horária, técnicas instrucionais, descrição da aplicação da instrução, recursos didáticos e tipos de avaliação.

Nota: O Plano de Ensino descreve o planejamento das situações de aprendizagem, de forma que os responsáveis por analisar a documentação possam verificar a sua adequação e/ou ajustes necessários, bem como os instrutores possam estudar e se preparar para a aplicação do treinamento conforme previsto.

2.10 PLANO DE TREINAMENTO (TR) – ANEXO A

Documento emitido pela contratada, que estabelece o conjunto de requisitos essenciais à preparação, realização e avaliação de treinamento teórico e prático, e as diretrizes para o desenvolvimento do treinamento vinculado a contratos de aquisição de bens.

2.11 REPRESENTANTE DO GESTOR DO CONTRATO

Empregado indicado pelo gestor do contrato para tratar de assuntos referentes às cláusulas contratuais de treinamento.

2.12 SÍNTESE DAS AVALIAÇÕES DE REAÇÃO E APRENDIZAGEM DE TREINAMENTO – ANEXO C

Formulário, preenchido pelo instrutor, que resume as informações fornecidas pelos treinandos nas avaliações de reação.

2.13 TREINAMENTO CONTRATUAL

Atividade sob responsabilidade de execução da contratada, para capacitar as equipes definidas pelo Metrô e garantir que todos recebam as informações necessárias para desempenhar suas funções e multiplicar o conhecimento.

3 PROCESSO

3.1 REPRESENTANTE DO GESTOR DO CONTRATO

3.1.1 Consolida as adequações e comentários recebidos das áreas envolvidas, antes do início do treinamento.

3.1.2 Promove e conduz reuniões entre os representantes da contratada e do Metrô para tratar das questões relativas aos treinamentos contratuais.

3.1.3 Atua como mediador nas comunicações entre a contratada e os representantes das Unidades Organizacionais do Metrô.

CÓDIGO	REVISÃO	TÍTULO	VIGÊNCIA
NOR-02-208	02	TREINAMENTO VINCULADO A CONTRATAÇÃO, AQUISIÇÃO DE SISTEMAS E/OU BENS	A partir de: 31/07/2019

- 3.1.4 Providencia o encaminhamento de correspondências à contratada e áreas envolvidas no processo acerca de quaisquer questões relativas aos treinamentos contratuais.
- 3.1.5 Registra em ata de reunião as deliberações tomadas por ocasião das reuniões entre a contratada e o Metrô.
- 3.1.6 Verifica se os pré-requisitos e a capacitação dos participantes estão alinhados com o treinamento.
- 3.1.7 Comunica ao gestor do contrato a necessidade de aplicação de medidas contratuais cabíveis quando o Plano de Treinamento não atender, após três apresentações, às especificações exigidas pelo Metrô.
- 3.1.8 Emite CI para a Universidade Corporativa - Unimetro (GRH/UNI), após o término do treinamento, solicitando a aprovação do treinamento, anexando as Listas de Presença (Anexo D), Avaliações de Reação (Anexo B) e a Síntese (Anexo C), devidamente preenchida.

3.2 UNIVERSIDADE CORPORATIVA - UNIMETRO (GRH/UNI)

- 3.2.1 Recebe, do representante do gestor contrato, o Plano de Treinamento (TR), por e-mail ou em reunião e realiza a análise do conteúdo, propondo adequações didáticas – pedagógicas, se necessário.
- 3.2.2 Quando o Plano for distribuído em reunião, analisa e faz comentários ou sugestões e assina em conjunto com os demais representantes das unidades organizacionais, o gestor do contrato e contratado a ata de reunião para registrar a aprovação do Plano.
- 3.2.3 Providencia a reserva de sala para a realização do treinamento quando o treinamento ocorrer nas dependências do Metrô e em salas geridas pela Gerência de Recursos e Infraestrutura (GRI).
- 3.2.4 Recebe do representante do gestor do contrato as Listas de Presença – Anexo D, Avaliações de Reação – Anexo B, realizadas no treinamento e a Síntese das Avaliações de Reação e Aprendizagem de Treinamento – Anexo C preenchidas.
- 3.2.5 Avalia a reação dos participantes analisando as informações qualitativas e se a nota individual apresentada é igual ou superior a 7,0, para poder concluir pela aprovação ou não da aplicação do treinamento, conforme previsto no plano de ensino.
- 3.2.6 Solicita, quando necessário, mais informações aos envolvidos no treinamento, para embasar a conclusão.
- 3.2.7 Emite CI aprovando ou reprovando o (s) treinamento(s) realizado(s), e envia ao gestor do contrato, indicando pendências quando existir.
- 3.2.8 Zela pelo padrão da documentação, conforme estabelecido nesse Instrumento Normativo, orientando as áreas envolvidas e a contratada.

3.3 ÁREA PARTICIPANTE DE TREINAMENTO

- 3.3.1 Recebe do representante do contrato, por e-mail, o Programa de Treinamento, efetua análise e quando necessário participa das reuniões comentando, verificando a adequação e se necessário revisando o conteúdo do documento.
- 3.3.2 Estabelece parceria com o representante do gestor do contrato e a Unimetro na aprovação do Plano de Treinamento (TR) e na concretização do treinamento.

CÓDIGO	REVISÃO	TÍTULO	VIGÊNCIA
NOR-02-208	02	TREINAMENTO VINCULADO A CONTRATAÇÃO, AQUISIÇÃO DE SISTEMAS E/OU BENS	A partir de: 31/07/2019

- 3.3.3 Participa de reuniões para o encaminhamento das pendências identificadas após a realização do treinamento.
- 3.3.4 Elege um treinando (participante representante) para atuar como responsável por acompanhar o treinamento e a aplicação da avaliação de reação.
- Nota:** Para indicar o Participante Representante, dar preferência ao empregado que tenha formação básica como elaborador. Se não houver nenhum, outro empregado participante do treinamento pode ser designado.
- 3.3.5 Contata as áreas envolvidas para solução ou encaminhamento de necessidades e desvios na realização do treinamento.
- 3.3.6 Orienta o participante representante, em conjunto com a Unimetro, para que sejam fornecidas as informações necessárias aos demais participantes e ao instrutor.
- 3.3.7 Analisa o Plano de Treinamento (TR) quanto à adequação técnica do conteúdo, apresentando comentários e propostas que contribuam para a melhoria da matéria do treinamento.
- 3.3.8 Analisa o treinamento realizado, com base nos instrumentos de avaliação adotados e nas informações fornecidas pelo participante representante e encaminha ao gestor do contrato as pendências identificadas para tratamento junto à contratada.
- 3.3.9 Caso seja constatada ineficácia no método de aplicação, propõe, em conjunto com o gestor do contrato, até três complementações e/ou nova(s) aplicação(ões) do Treinamento.
- 3.3.10 Planeja e viabiliza treinamento interno para repasse de informações, com apoio da Unimetro, quando necessário.

3.4 EMPREGADO PARTICIPANTE REPRESENTANTE

- 3.4.1 Recebe orientações da Área Participante de Treinamento e da Unimetro sobre preenchimento da lista de presença (Anexo D) e síntese da avaliação de reação (Anexo C), material didático exigido, horários contratados, liberação dos horários de lanche, almoço e sobre seu papel como participante representante.
- 3.4.2 Recebe da área participante de treinamento o plano de ensino e demais documentos pertinentes e distribui aos treinandos.
- 3.4.3 Repassa as orientações previstas para o treinamento aos treinandos e aos instrutores orientando-os sobre a utilização dos documentos necessários.
- 3.4.4 Atua como elo de ligação entre os treinandos, os instrutores e as áreas do Metrô envolvidas, para o encaminhamento de questões identificadas no treinamento, tais como não cumprimento do Plano de Ensino, assiduidade dos treinandos e falta de material/equipamento, imprevistos em relação ao instrutor da empresa contratada, etc.
- 3.4.5 Posiciona a Unimetro sobre o andamento do treinamento nas condições de normalidade e de desvio, por e-mail.
- 3.4.6 Orienta e subsidia o instrutor e os demais participantes quanto ao preenchimento e encaminhamento de listas de presença, avaliações, sínteses e outras necessidades relacionadas ao treinamento, de acordo com instruções recebidas da Unimetro.

CÓDIGO	REVISÃO	TÍTULO	VIGÊNCIA
NOR-02-208	02	TREINAMENTO VINCULADO A CONTRATAÇÃO, AQUISIÇÃO DE SISTEMAS E/OU BENS	A partir de: 31/07/2019

3.4.7 Fornece à Unimetro e/ou ao representante do gestor do contrato, informações sobre o desenvolvimento do treinamento.

3.4.8 Quando necessário, fornece à Unimetro e à área gestora do contrato subsídios para esclarecer pontos de conflito demonstrados nas avaliações.

3.5 TREINANDO

3.5.1 Preenche os instrumentos de avaliação de reação aplicados durante e/ou ao final do treinamento.

3.5.2 Realiza, quando indicado pela área, o repasse do conteúdo apreendido no treinamento a empregados que dele não participaram.

3.6 GESTOR DO CONTRATO

3.6.1 Realiza as ações necessárias à concretização de treinamentos, como:

- a) Reuniões com a contratada e as áreas do Metrô.
- b) Garante que o contrato contenha exigência de os treinamentos serem realizados todos em português, inclusive o material a ser utilizado.
- c) Envio dos pareceres às contratadas quanto ao Plano de Treinamento (TR).
- d) Envio de pendências identificadas na realização do treinamento.
- e) Comunicação com a contratada e áreas do Metrô envolvidas.
- f) Registros em atas de reunião.
- g) Disponibilidade dos recursos necessários para realização dos treinamentos, desde que previsto em contrato.

4 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

4.1 MAN-00-200 – Elaboração de Instrumentos Normativos

5 DOCUMENTOS VINCULADOS

5.1 MAN-02-208 - Elaboração do Plano de Treinamento para Aquisição de Sistemas e/ou Bens

6 DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 Empregados de outras empresas só poderão participar de treinamento contratual quando o assunto tiver sido previsto em convênios, termos de cooperação e concessão para operação e manutenção, outros contratos de fornecimento de serviços ou documentos equivalentes, firmados com o Metrô.

6.2 O treinamento deverá ser realizado em observância às disposições contidas nos documentos técnicos do Metrô.

CÓDIGO	REVISÃO	TÍTULO	VIGÊNCIA
NOR-02-208	02	TREINAMENTO VINCULADO A CONTRATAÇÃO, AQUISIÇÃO DE SISTEMAS E/OU BENS	A partir de: 31/07/2019

6.3 A relação dos formulários (Anexos deste Instrumento Normativo), lista de presença, avaliações e síntese encontram-se na página do MetrôClick em Unimetro/Educadores

6.4 O Material didático desenvolvido pela contratada, necessariamente em português, será considerado patrimônio do Metrô, que disporá dele para uso interno, em parte ou no todo, porém, sempre mencionando a fonte original.

6.5 A carga horária diária do treinamento não deve ultrapassar o período de 8 horas.

6.6 As situações não previstas neste Instrumento Normativo serão objeto de análise e deliberação pela Gerencia de Recursos Humanos (GRH) que será a responsável pela sua revisão em caso de alterações no processo descrito.

6.7 Este Instrumento Normativo revoga e substitui o de código NOR-02-208– Rev. 01, de 29/05/2009 e demais disposições contrárias.

QUADRO DE RESPONSABILIDADES

RESPONSÁVEL	ITEM DE RESPONSABILIDADE
Representante do Gestor do Contrato	3.1, 6.1, 6.2, 6.4 e 6.5
Universidade Corporativa – Unimetro (GRH/UNI)	3.2, 6.3, 6.4 e 6.5
Área Participante de Treinamento	3.3
Empregado Participante Representante	3.4
Treinando	3.5
Gestor do Contrato	3.6
Gerencia de Recursos Humanos (GRH)	6.6

QUADRO DE REVISÕES

CÓDIGO DO IN	REV.	VIGÊNCIA	MOTIVO
NOR-02-101	00	12/07/2007	Instrumento Normativo implementador.
NOR-02-208	01	29/05/2009	<ul style="list-style-type: none">– Adaptado aos padrões estabelecidos pelo MAN-00-200 – Elaboração de Instrumentos Normativos.– Finalidade: reescrita para melhor expressar o objetivo do Instrumento Normativo.– Definições retiradas: Contrato para aquisição de bens e/ou prestação de serviços, Gestor do treinamento contratual, Programa de treinamento e Unidade Organizacional.– Definições alteradas: Cláusula contratual de treinamento, Especificação Contratual, Contraparte do gestor do contrato, treinamento Contratual, Plano de Treinamento, Participante, Participante Representante.– O item Processo foi totalmente reescrito com alteração na ordem das responsabilidades.– Retiradas as responsabilidades do participante por serem inerentes à condição de empregado.– Considerações Finais: redefinidas algumas e excluídas outras por serem desnecessárias.– As Especificações Contratuais constituem Anexos da Norma e serão disponibilizadas na página de Instrumentos Normativos, no portal da GRH, quando da publicação do IN.

CÓDIGO NOR-02-208	REVISÃO 02	TÍTULO TREINAMENTO VINCULADO A CONTRATAÇÃO, AQUISIÇÃO DE SISTEMAS E/OU BENS	VIGÊNCIA A partir de: 31/07/2019
------------------------------------	-----------------------------	--	---

REVISORES

Nome	Reg.	Área
Eliete d'Addio Miranda	16.998-0	GRH/UNI
João Cipriano de Araújo Filho	28.616-1	GRC/RCC
Jana Eleonora Branco D 'Avila	27.581-0	GRC/RCC

CÓDIGO NOR-02-208	REVISÃO 02	TÍTULO TREINAMENTO VINCULADO A CONTRATAÇÃO, AQUISIÇÃO DE SISTEMAS E/OU BENS	VIGÊNCIA A partir de: 31/07/2019
-----------------------------	----------------------	--	--

ANEXO A

PLANO DE TREINAMENTO (TR)

COMPANHIA DO METROPOLITANO DE SÃO PAULO <small>Rua Augusta, 1626 - Cj. 01334-001 - Fone (011) 3271-7411 - Fax (011) 3293-5228</small> DOCUMENTO TECNICO	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">CÓDIGO</td> <td style="width: 50%;">REVISÃO</td> </tr> <tr> <td>REVISÃO</td> <td>FOLHA</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"></td> </tr> </table>	CÓDIGO	REVISÃO	REVISÃO	FOLHA		
CÓDIGO	REVISÃO						
REVISÃO	FOLHA						

LINHA: ~~~~ TÍTULO / SISTEMA: SUBTIPO / SUBSIST. / CONJ.: UC / SUBCONJ.:	OBJETIVO
---	----------

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA			
DOCUMENTOS RESULTANTES			
OBSERVAÇÕES			
REVISÃO ATUAL			
EMITENTE		ANÁLISE TÉCNICA	LIBERAÇÃO
AUTOR / PROJETISTA / FORNECEDOR	CONTRATAÇÃO	MÉTODO / CONTRATAÇÃO	MÉTODO
CONTRATO: O.S.:		CONTRATO: O.S.:	
RESPONSÁVEL TÉCNICO	RESPONSÁVEL TÉCNICO	RESPONSÁVEL TÉCNICO	NOME
REVISÃO: ATIVIDADE: MODALIDADE: DATA:	REVISÃO: ATIVIDADE: MODALIDADE: DATA:	REVISÃO: ATIVIDADE: MODALIDADE: DATA:	REVISÃO: ~~~~ DATA:

Esta folha é de propriedade da Companhia do Metrô e seu conteúdo não pode ser copiado ou revelado a terceiros.
A aprovação deste Documento não exime o Emissor de sua responsabilidade sobre o mesmo.

CÓDIGO NOR-02-208	REVISÃO 02	TÍTULO TREINAMENTO VINCULADO A CONTRATAÇÃO, AQUISIÇÃO DE SISTEMAS E/OU BENS	VIGÊNCIA A partir de: 31/07/2019
-----------------------------	----------------------	---	--

ANEXO B**AValiação de REAÇÃO DE TREINAMENTO****AValiação de REAÇÃO DE TREINAMENTO**

TREINAMENTO/ATIVIDADE		DATA DE REALIZAÇÃO	
		INÍCIO / /	TÉRMINO / /
FORNECEDOR DO TREINAMENTO/ATIVIDADE	INSTRUTOR		CARGA HORÁRIA
		LOCAL	
NOME DO PARTICIPANTE (opcional)		RG	Nº PROTREI/SRA
		ÁREA	

1 - DE 0 A 10, QUE NOTA VOCÊ DÁ A ESTE TREINAMENTO/ATIVIDADE ?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

2 - MARQUE COM UM "X" OS ITENS QUE EVENTUALMENTE NÃO ATENDERAM SUA EXPECTATIVA:

<input type="checkbox"/>	CONTEÚDO (os assuntos abordados ou atividades e dinâmicas realizadas)
<input type="checkbox"/>	INSTRUTOR (domínio do assunto, habilidade de condução do grupo, capacidade de se comunicar, etc.)
<input type="checkbox"/>	INFRA-ESTRUTURA (sala de aula, recursos, etc.)
<input type="checkbox"/>	MATERIAL E RECURSOS DIDÁTICOS (apostilas, vídeos, etc.)
<input type="checkbox"/>	CARGA HORÁRIA
<input type="checkbox"/>	INFORMAÇÕES RECEBIDAS SOBRE A ATIVIDADE (local, data/horário, programa e resultados esperados)
ESPAÇO PARA SUGESTÕES E COMENTÁRIOS:	

**3 - O TREINAMENTO/ATIVIDADE ATENDEU ÀS NECESSIDADES EXIGIDAS PARA SUA ATUAÇÃO NO DIA-A-DIA ?
DÊ UMA NOTA DE 0 A 10:**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ESPAÇO PARA SUGESTÕES, CRÍTICAS E COMENTÁRIOS:										

CÓDIGO NOR-02-208	REVISÃO 02	TÍTULO TREINAMENTO VINCULADO A CONTRATAÇÃO, AQUISIÇÃO DE SISTEMAS E/OU BENS	VIGÊNCIA A partir de: 31/07/2019
-----------------------------	----------------------	--	--

ANEXO C

SÍNTESE DAS AVALIAÇÕES DE REAÇÃO E APRENDIZAGEM DE TREINAMENTO


SÍNTESE DAS AVALIAÇÕES DE REAÇÃO E APRENDIZAGEM DE TREINAMENTO

TREINAMENTO/ATIVIDADE	DATA DE REALIZAÇÃO	
FORNECEDOR DO TREINAMENTO/ATIVIDADE	Nº DE PARTICIPANTES	INÍCIO / / TÉRMINO / / /
NOME DO INSTRUTOR	LOCAL	AVALIAÇÕES RECEBIDAS CARGA HORÁRIA
		Nº PROTREI/SRA (uso exclusivo GRH)

MÉTODO DE AVALIAÇÃO APLICADA

AVALIAÇÃO DE REAÇÃO <input type="checkbox"/> PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE REAÇÃO <input type="checkbox"/> QUESTIONAMENTO VERBAL	AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM <input type="checkbox"/> PROVA ESCRITA <input type="checkbox"/> PROVA ORAL <input type="checkbox"/> SIMULAÇÃO E/OU TESTE SITUACIONAL <input type="checkbox"/> PRÁTICA OPERACIONAL
---	--

1 - RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE REAÇÃO DOS PARTICIPANTES

Faça a média das notas das avaliações dos treinandos baseada nos dados da questão 1 da avaliação de reação. Some todas as notas e divida pelo número de respostas anotando no espaço ao lado.

2 - MARQUE NOS ESPAÇOS ABAIXO O NÚMERO TOTAL DE RESPOSTAS DA QUESTÃO 2 DA AVALIAÇÃO DE REAÇÃO

- CONTEÚDO (os assuntos abordados ou atividades e dinâmicas realizadas)
 INSTRUTOR (domínio do assunto, habilidade de condução do grupo, capacidade de se comunicar, etc.)
 INFRA-ESTRUTURA (sala de aula, recursos, etc.)
 MATERIAL E RECURSOS DIDÁTICOS (apostilas, vídeos, etc.)
 CARGA HORÁRIA
 INFORMAÇÕES RECEBIDAS SOBRE A ATIVIDADE (local, data/horário, programa e resultados esperados)

ANOTE AS SUGESTÕES E COMENTÁRIOS DOS PARTICIPANTES:

FI-0197

3 - RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE REAÇÃO DOS PARTICIPANTES

Faça a média das notas das avaliações dos treinandos baseada nos dados da questão 3 da avaliação de reação. Some todas as notas e divida pelo número de respostas anotando no espaço ao lado.

ANOTE AS SUGESTÕES E COMENTÁRIOS DOS PARTICIPANTES:

4 - AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM DOS PARTICIPANTES

5.1 - TODOS OS PARTICIPANTES FORAM APROVADOS ? SIM NÃO

5.2 - INDIQUE OS PARTICIPANTES QUE NÃO ATINGIRAM O NÍVEL DE APROVEITAMENTO ESPERADO:

NOME	REGISTRO	ÁREA	AÇÕES CORRETIVAS

5 - PARECER GERAL DO INSTRUTOR SOBRE O GRUPO DE PARTICIPANTES E O TREINAMENTO

6 - AÇÕES DE CORREÇÃO

ASSINATURA DO INSTRUTOR	RG	DATA
		/ /

ATENÇÃO: Este formulário deverá ser encaminhado preferencialmente em até 7 dias úteis após a realização do treinamento para GRH/área responsável pelo treinamento.

FI-0197 VERSO

CÓDIGO NOR-02-208	REVISÃO 02	TÍTULO TREINAMENTO VINCULADO A CONTRATAÇÃO, AQUISIÇÃO DE SISTEMAS E/OU BENS	VIGÊNCIA A partir de: 31/07/2019
-----------------------------	----------------------	--	--

ANEXO D
LISTA DE PRESENÇA – TIPO B

PEDIDO DE SERVIÇO
PÁGINA
1 DE 1

LISTA DE PRESENÇA - TIPO B

ATIVIDADE

Validade da Certificação (em meses): Preencher para atividades incluídas no SQCP (uso exclusivo da GMT)

CONSULTOR OU INSTRUTOR

EMPRESA

HORÁRIO

CARGA HORÁRIA TOTAL

LOCAL

REGISTRO (Cia)

ÁREA

N°	NOME COMPLETO	REG. (Cia)	CPF	CARGO	ÁREA	DATAS							APROVADO (Assinale "X") SIM NÃO	
						M	T	N	M	T	N	M		T
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														

OBSERVAÇÕES

LEGENDA:
X - Presença
F - Faltas
M - Marília
T - Torde
N - Não

ATENÇÃO: Para treinamentos realizados na própria área (Interno e/ou Serviço), os instrutores deverão encaminhar a Lista de Presença para Analista de RH responsável pela área.

USO EXCLUSIVO DA GRH

CLASSE

SUBCLASSE

CURSO

MODO

CÓDIGO DO FORNECEDOR

ANALISTA DE RH

DEPTO/COORDENADORIA

CÓDIGO DA TURMA

FD-0230-01