	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - SNVS		
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)		
	Código: POP-SNVS/S-003	Versão: 01	Data de Efetividade: 20/07/2026
Título: Elaboração de procedimento de treinamento em documentos da qualidade no âmbito do SNVS – área de STCO.			

FOLHA DE APROVAÇÃO

Elaborador:

Nome:	Andreia Viana Pires
Órgão/UF:	Agência Nacional de Vigilância Sanitária

Revisores técnicos:

Nome:	Karla Salles De Wolf
Órgão/UF:	Vigilância Sanitária Estadual do Rio de Janeiro

Nome:	Marilia Rodrigues Mendes Takao
Órgão/UF:	Agência Nacional de Vigilância Sanitária

Revisor da qualidade:

Nome:	Nathany Luiza Borges de Andrade
Órgão/UF:	Agência Nacional de Vigilância Sanitária

Aprovadores:

Nome:	Ivana Cristina Lopes da Cunha
Órgão/UF:	Vigilância Sanitária Municipal de Manaus

Nome:	Ana Virgínia Costa de Medeiros
Órgão/UF:	Vigilância Sanitária Estadual do Rio Grande do Norte

Nome:	João Batista da Silva Junior
Órgão/UF:	Agência Nacional de Vigilância Sanitária

Esta folha de aprovação refere-se ao documento SEI [4194384].

O presente documento segue assinado eletronicamente pelos responsáveis identificados nos campos Elaborador, Revisor Técnico, Revisor da Qualidade e Aprovador.



Documento assinado eletronicamente por **KARLA SALLES DE WOLF**, **Usuário Externo**, em 10/04/2026, às 15:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10543.htm.



Documento assinado eletronicamente por **IVANA CRISTINA LOPES DA CUNHA, Usuário Externo**, em 10/04/2026, às 15:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10543.htm.



Documento assinado eletronicamente por **Nathany Luiza Borges de Andrade, Técnico Administrativo**, em 10/04/2026, às 15:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10543.htm.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Virgínia Costa de Medeiros, Usuário Externo**, em 10/04/2026, às 15:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10543.htm.



Documento assinado eletronicamente por **Joao Batista da Silva Junior, Gerente de Sangue, Tecidos, Células, Órgãos e Produtos de Terapias Avançadas**, em 10/04/2026, às 16:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10543.htm.



Documento assinado eletronicamente por **Andreia Viana Pires, Especialista em Regulação e Vigilância Sanitária**, em 12/04/2026, às 12:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10543.htm.



Documento assinado eletronicamente por **Marilia Rodrigues Mendes Takao, Especialista em Regulação e Vigilância Sanitária**, em 17/04/2026, às 08:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10543.htm.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.anvisa.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **4194408** e o código CRC **75B0E684**.

Referência: Processo nº 25351.919859/2021-78

SEI nº 4194408

SNVS	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Código: POP-SNVS/S-003	Versão: 01	Página: 1/6	Data de efetividade: 20/07/2026
Título: Elaboração de procedimento de treinamento em documentos da qualidade no âmbito do SNVS – área de STCO.				

1. INTRODUÇÃO

O estabelecimento de uma sistemática de elaboração de treinamentos referentes aos documentos da qualidade no âmbito do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS) na área de Sangue, Tecidos, Células e Órgãos (STCO) garante que todos os envolvidos tenham a oportunidade de adquirir o conhecimento adequado acerca dos requisitos descritos nos respectivos documentos vigentes, uniformiza seu entendimento e contribui para a efetiva padronização das ações.

Com essa finalidade, cada ente do SNVS, de acordo com seu âmbito de atuação, deve elaborar procedimento de implementação de treinamento em documentos da qualidade, contemplando, no mínimo: possibilidades de formato do treinamento, definição dos responsáveis por sua execução, formas de monitoramento de desempenho e eficácia, retreinamento, assim como procedimentos para registro de treinamentos realizados e arquivamento.

2. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes para a elaboração do procedimento de treinamento em documentos da qualidade no âmbito do SNVS, com atenção aos seguintes critérios mínimos:

- necessidade de treinamento e retreinamento;
- formato do treinamento;
- definição dos responsáveis pela implementação do treinamento;
- formas de monitoramento do desempenho e da eficácia do treinamento; e
- procedimentos para registro de treinamentos realizados e arquivamento.

3. ABRANGÊNCIA

Este procedimento se aplica aos entes do SNVS responsáveis pelas atividades em estabelecimentos de STCO.

4. REFERÊNCIAS

- ISO 9004:2019 – Gestão da qualidade — Qualidade de uma organização — Orientação para alcançar o sucesso sustentado.
- POP-SNVS/S-001 – Gerenciamento de documentos da qualidade do SNVS – área de STCO.
- NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade – Requisitos.

SNVS	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Código: POP-SNVS/S-003	Versão: 01	Página: 2/6	Data de efetividade: 20/07/2026
Título: Elaboração de procedimento de treinamento em documentos da qualidade no âmbito do SNVS – área de STCO.				

31 • Portaria nº 716, de 07 de dezembro de 2020. Institui o Programa de Fortalecimento
32 das Ações do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS) em Sangue, Tecidos, Células
33 e Órgãos para uso terapêutico, define o compartilhamento de documentos decorrentes de
34 inspeções, de informações técnicas e de informações profissionais de inspetores, entre os
35 entes do SNVS.

36 5. DEFINIÇÕES

37 Para efeito deste POP aplicam-se as seguintes definições:

38 **Desempenho do treinamento:** resultado da avaliação do conjunto de metas estruturais
39 definidas no projeto de treinamento como: material didático, cumprimento do cronograma e
40 do conteúdo, motivação, didática, clareza na comunicação do palestrante, dinâmicas,
41 infraestrutura (local do treinamento).

42 **Documentos da qualidade:** documentos formais elaborados no âmbito do sistema de gestão
43 da qualidade, podendo ser: POPs, ITs, formulários, listas, manuais, programas, entre outros.

44 **Eficácia do treinamento:** comprovação de que os treinandos adquiriram novas competências
45 para exercer uma determinada função de acordo com o estabelecido no treinamento, além de
46 ter a capacidade de multiplicar esses conhecimentos.

47 **Instrução de trabalho (IT):** documento escrito simplificado, devidamente autorizado e
48 controlado, que fornece instruções diretas à execução de um processo de trabalho específico.

49 **Procedimento operacional padrão (POP):** instrução ou procedimento escrito, devidamente
50 autorizado e controlado o qual estabelece instruções detalhadas para a realização de
51 procedimentos específicos e outras atividades de natureza geral.

52 **Registro de treinamento:** documento que fornece evidência da realização de um
53 treinamento.

54 6. SIGLAS E ABREVIATURAS

55 Anvisa: Agência Nacional de Vigilância Sanitária

56 IT: instrução de trabalho

57 POP: procedimento operacional padrão

58 SNVS: Sistema Nacional de Vigilância Sanitária

59 Visa: Vigilância Sanitária

60 Visas: Vigilâncias Sanitárias municipais, estaduais e do Distrito Federal

SNVS	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Código: POP-SNVS/S-003	Versão: 01	Página: 3/6	Data de efetividade: 20/07/2026
Título: Elaboração de procedimento de treinamento em documentos da qualidade no âmbito do SNVS – área de STCO.				

61 **7. RESPONSABILIDADES**

62 A responsabilidade pela correta aplicação deste procedimento é dos gestores da Anvisa e das
63 Visas.

64 **8. ITENS DE CONTROLE**

65 Não aplicáveis a este procedimento.

66 **9. PRINCIPAIS PASSOS**

67 O procedimento de elaboração de treinamento em documentos da qualidade deve ser
68 estabelecido por cada ente do SNVS de acordo com o seu âmbito de atuação e elaborado,
69 preferencialmente, em formato de POP, segundo a padronização visual definida em
70 procedimento específico para gerenciamento de documentos da qualidade em nível local.

71 O conteúdo, a seguir, dispõe as informações mínimas que devem compor o procedimento de
72 treinamento em documentos da qualidade. Caso alguma diretriz deste POP não possa ser
73 aplicada devido a uma particularidade do órgão do SNVS, as medidas utilizadas em
74 substituição à diretriz original devem ser descritas no respectivo documento de treinamento, e
75 as justificativas sobre sua capacidade em substituir a diretriz original deverão ser registradas
76 em documento a parte (por exemplo, atas de reuniões, formulários de elaboração de
77 documentos etc.), sem prejuízo para o SNVS ou para o próprio órgão.

78 **9.1 Treinamento em um novo documento ou nova versão**

79 O POP de treinamento em documentos da qualidade deve:

80 • Estabelecer que o novo documento da qualidade ou nova versão deve estar
81 devidamente aprovado e com todas as assinaturas obtidas em folha de aprovação para que seja
82 objeto treinamento.

83 • Descrever o formato de treinamento dos profissionais de Visa responsáveis pela
84 implementação do novo documento da qualidade ou nova versão, conforme definido em
85 procedimento específico para gerenciamento de documentos da qualidade em nível local.

86 • Estabelecer que todo profissional que execute as atividades em determinada rotina de
87 trabalho, mesmo que temporariamente, deve, sem exceções, ser treinado em todos os
88 procedimentos relacionados às atividades que irá executar.

89 • Estabelecer responsabilidades pelo agendamento do treinamento, após o recebimento
90 da ciência de um novo documento ou nova versão.

91 • Informar o prazo máximo para a realização dos procedimentos que compõem a etapa
92 de treinamento, de acordo com a data de efetividade do respectivo documento.

SNVS	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Código: POP-SNVS/S-003	Versão: 01	Página: 4/6	Data de efetividade: 20/07/2026
Título: Elaboração de procedimento de treinamento em documentos da qualidade no âmbito do SNVS – área de STCO.				

- 93 • Estabelecer responsabilidades por ministrar os treinamentos.
- 94 • Abordar como o desempenho e a eficácia do treinamento serão monitorados e, para os
95 casos em que seja comprovada a ineficácia do treinamento, determinar a necessidade de
96 realizar novo treinamento, podendo ser alterado o formato.

97 Um modelo sugestivo de POP de treinamento em documentos da qualidade – área de STCO, é
98 apresentado no Anexo 1.

99 **9.2 Registro de treinamentos**

100 Descrever como os registros dos treinamentos em documentos da qualidade devem ser
101 realizados e arquivados, inclusive com a definição do tempo de guarda, o qual deve ser, no
102 mínimo, de 5 (cinco) anos a partir da data de realização do treinamento, de forma a permitir a
103 comprovação da ocorrência dos respectivos treinamentos.

104 Estabelecer as responsabilidades relacionadas à guarda e arquivamento.

105 **9.3 Manutenção do treinamento**

106 Abordar após a etapa de treinamento do novo documento ou nova versão, quais serão as
107 atividades a serem executadas de acordo com os procedimentos em efetividade, e como estas
108 serão monitoradas. Estabelecer quais as situações demandam o retreinamento dos
109 profissionais.

110 **10. RECURSOS NECESSÁRIOS**

111 Os recursos necessários à execução e manutenção das atividades descritas neste POP são:

- 112 • computador com acesso à internet;
- 113 • profissionais treinados neste POP.

114 **11. DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS**

115 Os potenciais desvios à execução deste POP são descritos abaixo, em negrito, e as ações
116 corretivas a serem adotadas em cada caso são descritas na sequência.

117 • **Ausência de elaboração de POP (ou outro tipo de documento da qualidade) de**
118 **treinamento em documentos da qualidade, em âmbito local.** A gestão da qualidade em
119 âmbito local (ou conforme definido pelo sistema de gestão da qualidade) deve proceder com a
120 elaboração do documento.

121 • **POP de treinamento em documentos da qualidade, em âmbito local, não seguindo**
122 **integralmente as diretrizes deste POP e sem a justificativa cabível.** A gestão da qualidade

SNVS	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Código: POP-SNVS/S-003	Versão: 01	Página: 5/6	Data de efetividade: 20/07/2026
Título: Elaboração de procedimento de treinamento em documentos da qualidade no âmbito do SNVS – área de STCO.				

123 em âmbito local deve revisar o procedimento, de forma a registrar a justificativa ou adequar o
124 documento de modo a seguir todas as diretrizes.

125 • **Ausência de treinamento prévio de profissional executor da atividade.**
126 Providenciar que o treinamento seja ministrado segundo as diretrizes.

127 • **Ausência de registro dos treinamentos deste POP.** Retreinar neste POP os
128 profissionais responsáveis pela realização do registro de treinamentos; caso seja possível,
129 providenciar o registro correspondente com base em outros registros rastreáveis. Caso não
130 seja possível e não haja indícios suficientes para rastrear os registros novo treinamento deverá
131 ser realizado e devidamente registrado.

132 Outros desvios notados em relação ao corpo deste POP devem ser tratados caso a caso, pelos
133 gestores e profissionais das áreas de STCO dos entes do SNVS.

134 Os desvios e as medidas corretivas adotadas devem ser registrados. Em caso de repetição do
135 desvio pelo mesmo responsável, deve ser avaliada a necessidade de oferecimento ao
136 profissional de novo treinamento neste POP.

137 12. ANEXOS


138 Anexo 1 – Modelo sugestivo de POP de treinamento em documentos da qualidade – área de
139 STCO.

140 13. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Efetividade	Item	Alterações
00	01/03/2022	N/A	Emissão Inicial.
01	20/07/2026	Itens diversos	Ajustes na forma de escrita ao longo do documento, visando aprimorar a clareza e a fluidez do texto, sem modificar significativamente seu conteúdo ou sentido.
		Item 9.	Inserida a palavra “preferencialmente” na frase: “O procedimento de elaboração de treinamento em documentos da qualidade deve ser estabelecido por cada ente do SNVS de acordo com o seu âmbito de atuação e elaborado, <u>preferencialmente</u> , em formato de POP, segundo a padronização visual definida em procedimento específico para gerenciamento de documentos da qualidade em nível local.”
		Item 11.	Inserida a parte sublinhada na frase: “• Ausência de elaboração de POP (<u>ou outro tipo de documento da qualidade</u>) de treinamento em documentos da qualidade, em âmbito local. A gestão da qualidade em âmbito local (ou conforme definido pelo sistema

SNVS	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Código: POP-SNVS/S-003	Versão: 01	Página: 6/6	Data de efetividade: 20/07/2026
Título: Elaboração de procedimento de treinamento em documentos da qualidade no âmbito do SNVS – área de STCO.				

			de gestão da qualidade) deve proceder com a elaboração do documento.
--	--	--	--

	NOME DO ÓRGÃO DE VISA LOCAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Código: POP-XXXX-XXX	Versão: 00	Página: 1/6	Data de efetividade: dd/mm/aaaa
Título: Elaboração de treinamento em documentos da qualidade – área de STCO.				

FOLHA DE APROVAÇÃO

Elaborador:

Nome	Cargo	Área	Assinatura/DATA

Revisor técnico:


Nome	Cargo	Área	Assinatura/DATA

Revisor da qualidade:

Nome	Cargo	Área	Assinatura/DATA

Aprovador:

Nome	Cargo	Área	Assinatura/DATA

	NOME DO ÓRGÃO DE VISA LOCAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Código: POP-XXXX-XXX	Versão: 00	Página: 2/6	Data de efetividade: dd/mm/aaaa
Título: Elaboração de treinamento em documentos da qualidade – área de STCO.				

1. INTRODUÇÃO

Para que um documento da qualidade possa se tornar efetivo, é necessário o treinamento de todos os profissionais envolvidos na execução das atividades descritas no documento.

O estabelecimento de um fluxo padronizado para treinamento dos profissionais nas atividades estabelecidas pelo documento da qualidade garante que todos tenham conhecimento dos requisitos descritos no documento, de forma a uniformizar o entendimento e contribuir para a efetiva padronização das ações.

2. OBJETIVO

Estabelecer o fluxo para a execução de treinamentos dos profissionais da Visa ([municipal, regional ou estadual](#)) de ([nome da localidade](#)) que executam as atividades da rotina de trabalho formalmente estabelecidas em documentos da qualidade, no que tange aos seguintes critérios mínimos:

- necessidade de treinamento e retreinamento;
- formato do treinamento;
- definição dos responsáveis pela implementação do treinamento;
- formas de monitoramento do desempenho e da eficácia do treinamento; e
- procedimentos para registro e arquivo de treinamentos realizados.

3. ABRANGÊNCIA

Este procedimento se aplica aos profissionais responsáveis pelas atividades em estabelecimentos de Sangue, Tecidos, Células e Órgãos (STCO).


4. REFERÊNCIAS

- POP-SNVS/S-003, Versão 00, Elaboração de procedimento de treinamento em documentos da qualidade no âmbito do SNVS – área de STCO.

5. DEFINIÇÕES

Desempenho do treinamento: resultado da avaliação do conjunto de metas estruturais definidas no projeto de treinamento como: material didático, cumprimento do cronograma e do conteúdo, motivação, didática, clareza na comunicação do palestrante, dinâmicas, infraestrutura (local do treinamento).

Documento da qualidade: documento formal elaborado no âmbito do sistema de gestão da qualidade, podendo ser: POPs, ITs, formulários, listas, manuais, guias, dentre outros.

	NOME DO ÓRGÃO DE VISA LOCAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Código: POP-XXXX-XXX	Versão: 00	Página: 3/6	Data de efetividade: dd/mm/aaaa
Título: Elaboração de treinamento em documentos da qualidade – área de STCO.				

31 **Eficácia do treinamento:** comprovação que os treinandos adquiriram novas competências para
32 exercer uma determinada função de acordo com o estabelecido no treinamento e ter a capacidade
33 de multiplicar esses conhecimentos.

34 **Instrução de trabalho (IT):** documento simplificado, que fornece instruções diretas à execução
35 de um processo de trabalho específico.

36 **Procedimento operacional padrão (POP):** instrução ou procedimento escrito, devidamente
37 autorizado e controlado o qual estabelece instruções detalhadas para a realização de
38 procedimentos específicos e outras atividades de natureza geral.

39 **Registro de Treinamento:** documento que fornece evidência da realização de um determinado
40 treinamento.

41 **6. SIGLAS E ABREVIATURAS**

42 Anvisa: Agência Nacional de Vigilância Sanitária

43 IT: instrução de trabalho

44 POP: procedimento operacional padrão

45 SNVS: Sistema Nacional de Vigilância Sanitária

46 Visa: Vigilância Sanitária

47 Visas: Vigilâncias Sanitárias municipais, estaduais e do DF

48 **7. RESPONSABILIDADES**

49 A responsabilidade pela correta aplicação deste POP é dos gestores e demais profissionais da
50 Visa ([municipal, regional ou estadual](#)) de ([nome da localidade](#)).

51 **8. ITENS DE CONTROLE**


52 Não aplicáveis a este procedimento.

53 **9. PRINCIPAIS PASSOS**

54 **9.1 Treinamento em um novo documento ou nova versão**

55 Apenas documentos da qualidade devidamente aprovados podem ser tema de treinamento.

56 O gestor da área (ou das áreas) a que se aplica o documento da qualidade deve determinar o
57 responsável pelo treinamento a ser ministrado, bem como quais são os técnicos que realizam as
58 atividades relacionadas à rotina de trabalho, descrita no respectivo documento e que devem,
59 portanto, ser treinados. Todo profissional que execute as atividades em determinada rotina de

	NOME DO ÓRGÃO DE VISA LOCAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Código: POP-XXXX-XXX	Versão: 00	Página: 4/6	Data de efetividade: dd/mm/aaaa
Título: Elaboração de treinamento em documentos da qualidade – área de STCO.				

60 trabalho, mesmo que temporariamente, deve, sem exceções, ser treinado em todos os
61 documentos relacionados a tais atividades.

62 O responsável pelo treinamento, definido pelo gestor da área, deve determinar o tipo de formato
63 de treinamento a ser realizado. São exemplos de formato de treinamentos a serem ministrados:
64 leitura, entendimento e tratamento de dúvidas; treinamento expositivo; treinamento na posição
65 de trabalho sob supervisão, entre outros.

66 No caso apenas de mudança de formato do documento, nenhum tipo de treinamento é necessário.


67 Também fica a cargo do responsável pelo treinamento, definido pelo gestor da área, o
68 agendamento do treinamento e, quando couber, a realização dos trâmites logísticos para sua
69 realização, por exemplo, inserção de conteúdo em plataforma de ensino digital, agendamento de
70 reunião virtual e/ou reserva de sala, reserva de equipamentos de informática (computadores,
71 projetores, microfones), informes relacionados etc.

72 O prazo máximo para a entrada em efetividade de documentos da qualidade deve respeitar o
73 estabelecido pela política da qualidade institucional.

74 No caso de documentos da qualidade em âmbito do SNVS, o prazo máximo para a conclusão da
75 etapa de treinamento é de 90 dias após a data de aprovação do novo documento ou versão,
76 conforme previsto no POP-SNVS/S-002 – Gerenciamento de documentos da qualidade do SNVS
77 no âmbito do GTT – área de STCO. Após esse prazo, o documento é considerado efetivo.

78 Para cada treinamento a ser realizado deve-se preencher o Formulário de Registro de treinamento
79 em documento da qualidade (Anexo 1), de forma a contemplar:

- 80 • a definição do (s) responsável (is) por agendar e ministrar o treinamento;
- 81 • o formato de treinamento;
- 82 • as instruções para a execução do treinamento, incluindo as ações a serem realizadas por
83 cada profissional (quem irá ministrar e quem irá receber o treinamento), tais como: a forma de
84 explanação acerca do documento, se apenas a leitura do procedimento será aceita; prazos e/ou
85 carga horária;
- 86 • previsão de mecanismo para tratativa de dúvidas: agendamento de reunião após leitura
87 quando todos deverão expor suas opiniões e dúvidas sobre as atividades; necessidade de
88 verificação prática da execução da atividade, mediante supervisão;
- 89 • as instruções para verificação do desempenho e da eficácia do treinamento: por exemplo,
90 o desempenho pode ser medido por meio de pesquisa de satisfação do treinando e do grupo de
91 gestão/gestor da qualidade; a eficácia pode ser medida por aplicação de pré e pós-testes com
92 resultado mínimo definido; acompanhamento da atividade na prática; entre outros.

	NOME DO ÓRGÃO DE VISA LOCAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Código: POP-XXXX-XXX	Versão: 00	Página: 5/6	Data de efetividade: dd/mm/aaaa
Título: Elaboração de treinamento em documentos da qualidade – área de STCO.				

93 O responsável pela execução do treinamento deve disponibilizar a cópia do documento da
94 qualidade aos profissionais a serem treinados, por meio [\(indicar o meio de divulgação, definido](#)
95 [em âmbito local, por exemplo, através do e-mail ggggg@gggg.com.br ou por meio da](#)
96 [disponibilização de link da “Pasta de documentos da qualidade sob treinamento” disponível na](#)
97 [Rede do servidor local, ou outro meio formalizado\).](#)

98 Somente depois de esclarecidas as eventuais dúvidas relativas ao documento da qualidade, e da
99 análise de adequabilidade do desempenho e da eficácia de treinamento, a etapa de treinamento
100 deve ser concluída.

101 **9.2 Registro dos Treinamentos**

102 Ao final de cada treinamento os profissionais devem preencher e assinar o Formulário de
103 Registro de Treinamento, conforme Anexo 1 deste POP.

104 Os registros de treinamento devem ser mantidos pela área de gestão da qualidade junto à versão
105 original dos documentos da qualidade [\(definir a forma e local de arquivamento\)](#) por, no mínimo,
106 cinco anos após a finalização da etapa de treinamento [\(pode ser definido tempo maior que 5](#)
107 [anos, se assim desejado localmente\)](#), e de forma a permitir a comprovação da ocorrência dos
108 respectivos treinamentos.

109 **9.3 Manutenção do treinamento**

110 Após a conclusão da etapa de treinamento, as atividades executadas de acordo com os
111 documentos da qualidade em efetividade devem ser monitoradas pela chefia imediata do
112 servidor. Caso seja identificado que alguma atividade esteja sendo realizada de forma divergente,
113 o profissional executor deve passar por novo treinamento.

114 Se, após três treinamentos sobre a mesma versão de um documento da qualidade, o profissional
115 continuar executando as atividades de forma diferente da preconizada, o gestor da área deverá
116 ser informado para que sejam tomadas as ações necessárias.


117 **10. RECURSOS NECESSÁRIOS**

118 Os recursos necessários à execução e manutenção das atividades descritas neste POP são:

- 119 • material de escritório;
- 120 • computador com acesso à internet;
- 121 • pastas (diretório) na rede localizada no servidor local.

122 **11. AÇÕES EM CASO DE DESVIOS**

123 Os potenciais desvios à execução deste POP são descritos abaixo, em negrito, e as ações
124 corretivas a serem adotadas em cada caso são descritas na sequência.

	NOME DO ÓRGÃO DE VISA LOCAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Código: POP-XXXX-XXX	Versão: 00	Página: 6/6	Data de efetividade: dd/mm/aaaa
Título: Elaboração de treinamento em documentos da qualidade – área de STCO.				

125 • **Profissional executando atividade de documento da qualidade sem treinamento**
126 **específico.** Providenciar de imediato o treinamento no documento da qualidade, e avaliar, a
127 depender da criticidade da atividade executada, a necessidade de revisão do produto do trabalho
128 realizado.

129 • **Execução de treinamento em documento da qualidade sem seguir todas as etapas**
130 **necessárias previstas neste POP e/ou sem preencher integralmente os campos do**
131 **Formulário de Registro de treinamento.** Retreinar os profissionais envolvidos na realização
132 das atividades que apresentarem falhas.

133 • **Ausência de registro dos treinamentos executados.** Retreinar neste POP os
134 profissionais responsáveis pela realização do registro de treinamento; e providenciar o registro
135 faltante com base em outros registros rastreáveis, desde que seja possível fazê-lo. Em caso de
136 não haver indícios suficientes para se realizar o registro póstero do treinamento realizado, novo
137 treinamento deverá ser implementado e registrado.

138 Outros desvios notados em relação ao corpo deste POP devem ser tratados caso a caso, pela
139 chefia imediata do servidor, pela gestão da qualidade ou por eles designados.

140 Os desvios e as medidas corretivas adotadas devem ser registrados. Em caso de repetição do
141 desvio pelo mesmo responsável, deve ser avaliada a necessidade de oferecimento ao profissional
142 de novo treinamento neste POP.

143 12. ANEXOS

144 Anexo 1 – Formulário de registro de treinamento em documento da qualidade.

145 13. HISTÓRICO

Versão	Efetividade	Item	Alterações
00	dd/mm/aaaa	N/A	Emissão Inicial.

146

