

	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - SNVS		
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)		
	Código: POP-SNVS/S-003	Versão: 00	Data de Efetividade: 01/03/2022
Título: Elaboração de procedimento de treinamento em documentos da qualidade no âmbito do SNVS – área de STCO.			

FOLHA DE APROVAÇÃO

Elaborador(es):

Nome:	Ana Lúcia Ribeiro Portela Braga Ferreira
Órgão/UF:	Vigilância Sanitária Estadual de Bahia

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

Revisor técnico:

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

Revisor da qualidade:

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

Aprovador(es):

Nome:	Manoel Bernardes de Lara Júnior
Órgão/UF:	Vigilância Sanitária Municipal de São Paulo

Nome:	Deborah Braga Oliva Audebert Rezende
Órgão/UF:	Vigilância Sanitária Estadual de Minas Gerais

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

Esta folha de aprovação refere-se ao documento SEI [1689950].

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



Documento assinado eletronicamente por **Manoel Bernardes de Lara Junior, Usuário Externo**, em 30/11/2021, às 12:50, 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 30/11/2021, às 13:19, 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 30/11/2021, às 16:29, 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 **Déborah Braga Oliva Audebert Rezende, Usuário Externo**, em 30/11/2021, às 18:30, 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 Lucia Ribeiro Portela Braga Ferreira, Usuário Externo**, em 01/12/2021, às 10:58, 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 01/12/2021, às 17:08, 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 e Órgãos**, em 01/12/2021, às 20:14, 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 **1688759** e o código CRC **BFA6EF2A**.

	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (SNVS)			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)			
	Código: POP-SNVS/S-003	Versão: 00	Página: 1/5	Data de efetividade: 01/03/2022
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 esta 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

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

SNVS	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (SNVS)			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)			
	Código: POP-SNVS/S-003	Versão: 00	Página: 2/5	Data de efetividade: 01/03/2022
Título: Elaboração de procedimento de treinamento em documentos da qualidade no âmbito do SNVS – área de STCO.				

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

5. DEFINIÇÕES

Desempenho do treinamento: é o 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).

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

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

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

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

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

6. SIGLAS E ABREVIATURAS

Anvisa: Agência Nacional de Vigilância Sanitária

IT: instrução de trabalho

POP: procedimento operacional padrão

SNVS: Sistema Nacional de Vigilância Sanitária

Visa: Vigilância Sanitária

Visas: Vigilâncias Sanitárias municipais, estaduais e do DF

7. RESPONSABILIDADES

	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (SNVS)			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)			
	Código: POP-SNVS/S-003	Versão: 00	Página: 3/5	Data de efetividade: 01/03/2022
Título: Elaboração de procedimento de treinamento em documentos da qualidade no âmbito do SNVS – área de STCO.				

A correta aplicação deste procedimento é de responsabilidade dos gestores da Anvisa e das Visas.

8. ITENS DE CONTROLE

Não aplicáveis a este procedimento.

9. PRINCIPAIS PASSOS

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 em formato de POP, segundo a padronização visual definida em procedimento específico para gerenciamento de documentos da qualidade em nível local.

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

9.1 Treinamento em um novo documento ou nova versão

O POP de treinamento em documentos da qualidade deve:

- Estabelecer que o novo documento da qualidade ou nova versão deve estar devidamente aprovado e com todas as assinaturas obtidas em folha de aprovação para que seja objeto treinamento.
- Descrever o formato de treinamento dos profissionais de Visa responsáveis pela implementação do novo documento da qualidade ou nova versão, conforme definido em procedimento específico para gerenciamento de documentos da qualidade em nível local.
- Estabelecer que todo profissional que execute as atividades em determinada rotina de trabalho, mesmo que temporariamente, deve, sem exceções, ser treinado em todos os procedimentos relacionados às atividades que irá executar.
- Estabelecer responsabilidades pelo agendamento do treinamento, após o recebimento da ciência de um novo documento ou nova versão.
- Informar o prazo máximo para a realização dos procedimentos que compõem a etapa de treinamento, de acordo com a data de efetividade do respectivo documento.
- Estabelecer responsabilidades por ministrar os treinamentos.

	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (SNVS)			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)			
	Código: POP-SNVS/S-003	Versão: 00	Página: 4/5	Data de efetividade: 01/03/2022
Título: Elaboração de procedimento de treinamento em documentos da qualidade no âmbito do SNVS – área de STCO.				

• Abordar como o desempenho e a eficácia do treinamento serão monitorados e, para os casos em que seja comprovada a ineficácia do treinamento, determinar a necessidade de realizar novo treinamento, podendo ser alterado o formato.

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

9.2 Registro de treinamentos

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

Estabelecer as responsabilidades relacionadas à guarda e arquivamento.

9.3 Manutenção do treinamento

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

10. RECURSOS NECESSÁRIOS

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

1. computador com acesso à internet;
2. servidores treinados neste POP.

11. DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

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

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

• **POP de treinamento em documentos da qualidade, em âmbito local, não seguindo integralmente as diretrizes deste POP e sem a justificativa cabível.** A gestão da qualidade em âmbito local deve revisar o procedimento, de forma a registrar a justificativa ou adequar o documento de modo a seguir todas as diretrizes.

	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (SNVS)			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)			
	Código: POP-SNVS/S-003	Versão: 00	Página: 5/5	Data de efetividade: 01/03/2022
Título: Elaboração de procedimento de treinamento em documentos da qualidade no âmbito do SNVS – área de STCO.				

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

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

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

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

12. ANEXOS

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

13. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Efetividade	Item	Alterações
00	01/03/2022	N/A	Emissão Inicial.

	NOME DO ÓRGÃO DE VISA LOCAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)			
	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 (POP)			
	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:** é o 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).

	NOME DO ÓRGÃO DE VISA LOCAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)			
	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.				

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

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

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

36 • **Procedimento operacional padrão (POP):** instrução ou procedimento escrito,
37 devidamente 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
40 determinado 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 correta aplicação deste POP é de responsabilidade dos gestores e demais profissionais da Visa
50 (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.

	NOME DO ÓRGÃO DE VISA LOCAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)			
	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.				

O gestor da área (ou das áreas) a que se aplica o documento da qualidade deve determinar o responsável pelo treinamento a ser ministrado, bem como quais são os técnicos que realizam as atividades relacionadas à rotina de trabalho, descrita no respectivo documento e que devem, portanto, ser treinados. Todo profissional que execute as atividades em determinada rotina de trabalho, mesmo que temporariamente, deve, sem exceções, ser treinado em todos os documentos relacionados a tais atividades.

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

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

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

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

No caso de documentos da qualidade em âmbito do SNVS, o prazo máximo para a conclusão da etapa de treinamento é de 90 dias após a data de aprovação do novo documento ou versão, conforme previsto no POP-SNVS/S-002 – Gerenciamento de documentos da qualidade do SNVS no âmbito do GTT – área de STCO. Portanto, a conclusão da etapa de treinamento dos profissionais deve também obedecer a este prazo.

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

- a definição do (s) responsável (is) por agendar e ministrar o treinamento;
- o formato de treinamento;
- as instruções para a execução do treinamento, incluindo as ações a serem realizadas por cada profissional (quem irá ministrar e quem irá receber o treinamento), tais como: a forma de explanação acerca do documento, se apenas a leitura do procedimento será aceita; prazos e/ou carga horária;
- previsão de mecanismo para tratativa de dúvidas: agendamento de reunião após leitura quando todos deverão expor suas opiniões e dúvidas sobre as atividades; necessidade de verificação prática da execução da atividade, mediante supervisão;

	NOME DO ÓRGÃO DE VISA LOCAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)			
	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.				

• as instruções para verificação do desempenho e da eficácia do treinamento: por exemplo, o desempenho pode ser medido por meio de pesquisa de satisfação do treinando e do grupo de gestão/gestor da qualidade; a eficácia pode ser medida por aplicação de pré e pós-testes com resultado mínimo definido; acompanhamento da atividade na prática; entre outros.

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

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

9.2 Registro dos Treinamentos

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

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

9.3 Manutenção do treinamento

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

Caso seja detectado que após três treinamentos sobre a mesma versão de um mesmo documento da qualidade, o profissional continua a realizar as atividades de forma divergente da preconizada, o gestor da área deve ser informado para que sejam tomadas as ações necessárias.

10. RECURSOS NECESSÁRIOS

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

- Material de escritório.
- Computador com acesso à internet.
- Pastas (diretório) na rede localizada no servidor local.

	NOME DO ÓRGÃO DE VISA LOCAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)			
	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.				

11. AÇÕES EM CASO DE DESVIOS

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

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

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

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

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

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

12. ANEXOS

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

13. HISTÓRICO

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

FORMULÁRIO DE REGISTRO DE TREINAMENTO

Título do Documento da Qualidade:			
Código do Documento:		Versão:	
Data da efetividade do documento (prazo máximo para finalizar a etapa de treinamento): / /			
Formato do treinamento:			
Instruções para a execução do treinamento e prazos/carga horária:			
Instruções para verificação do desempenho treinamento:			
Instruções para verificação da eficácia do treinamento:			
Responsável pelo agendamento do treinamento:			
Responsável por ministrar o treinamento:			
Nome do treinando	Área	Data do (re)treinamento	Assinatura

Anexo 1 – FORMULÁRIO DE REGISTRO DE TREINAMENTO EM DOCUMENTO DA QUALIDADE –
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: Elaboração de treinamento em documentos da qualidade – área de
STCO. POP-XXXX-XXX – AN-01-00

Anexo 1 – MODELO SUGESTIVO DE POP DE TREINAMENTO EM DOCUMENTOS DA QUALIDADE –
ÁREA DE STCO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: Elaboração de procedimento de treinamento
em documentos da qualidade no âmbito do SNVS – área de STCO. POP-SNVS/S-003 – AN-01-00.