	GESTÃO DE TREINAMENTOS			Página 1/3
Cód. POP - 005	Data de Emissão: Jan/2026	Data de Vigência Indeterminada	Próxima Revisão: Jan/2028	Revisão nº 00
Área Emitente: Técnica Responsável				
Assunto: Definição de metodologia para realizar Treinamentos.				

1. OBJETIVO

Estabelecer metodologia e sistemática para aplicação de Treinamentos.

2. HISTÓRICO DAS REVISÕES

CÓD	REVISÃO	HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO	DATA	TREINAMENTO OU INFORMAÇÃO
POP-005	00	Emissão Inicial	Jan/26	Informativo


3. RESPONSABILIDADES

- 3.1- É de responsabilidade do Departamento da Qualidade da **CABRAL & CABRAL TRANSPORTES** e, quando aplicável, ao Responsável Técnico treinar os colaboradores para desenvolverem todos os procedimentos e atividades de forma padrão.
- 3.2- O Departamento da Qualidade/ Responsável técnico junto dos departamentos Comercial /Operacional e Administrativo verificam e definem as necessidades dos Treinamentos;
- 3.3- Providenciar o “Plano Anual de Treinamentos” a partir da Necessidades de Treinamentos levantadas;
- 3.4- O departamento da Qualidade/ Responsável técnico coordena e realiza os treinamentos (quando aplicável);
- 3.5- O departamento da Qualidade/ Responsável técnico arquiva as Análises de Eficácia de treinamentos e as listas de Registro de Treinamentos;

4. DEFINIÇÕES E SIMBOLOGIAS

- 4.1. **RT- Registro de Treinamento:** documento para registro com a finalidade de evidenciar a realização do treinamento;
- 4.2. **Colaborador:** funcionário que recebe o treinamento.
- 4.3. **Treinamento:** atividades ou ações executadas que visam promover aprendizagem de conhecimentos, habilidades e mudanças de comportamento e atitudes voltadas para a melhoria da competência profissional de um colaborador e que possam vir a melhorar seu desempenho profissional ou prepará-lo para assumir nova função.

Elaborado por:	Aprovado por:
Maria Edilania Santos Silva	Renata Araujo Cabral

	GESTÃO DE TREINAMENTOS			Página 2/3
Cód. POP - 005	Data de Última Revisão: Jan/2026	Data de Vigência Indeterminada	Próxima Revisão: Jan/2028	Revisão nº 00

4.4. AET- Avaliação de Eficácia do Treinamento: teste escrito aplicado após o treinamento para verificar e certificar nível de entendimento do colaborador com relação ao conteúdo do treinamento aplicado ou declaração de Eficácia feita pelo gestor do colaborador.

4.5. Plano Anual de Treinamento (PAT): Planejamento interno que visa controle dos treinamentos “Planejados e Realizados” por colaboradores, durante o ano.

5. REQUISITOS

5.1- Aplicar os Treinamentos baseados em procedimentos, instruções ou orientações de trabalhos escritos, com a finalidade de se padronizar os processos;

5.2- Realizar o registro de todos os treinamentos realizados;

6. DESCRIÇÃO

6.1- As Necessidades de Treinamentos deverão ser realizadas anualmente o departamento da Qualidade/ Responsável técnico junto dos departamentos Comercial /Operacional/Administrativo / Financeiro e outros buscando identificar as necessidades de treinamento para os colaboradores, e registrando-os em um formulário próprio;

6.2- Baseado nas necessidades de Treinamentos levantadas elabora-se o PAT- Plano Anual de Treinamentos que deverá ser realizado e monitorado pelo Departamento da Qualidade/ Responsável Técnico;

6.3- Com base no PAT - Plano Anual de Treinamentos elabora-se a agenda de treinamentos e aplicam-se os treinamentos para os respectivos colaboradores;


6.4- Todos os Treinamentos aplicados deverão ser registrados no formulário RT – Registro de Treinamentos e deverão conter a indicação de treinamentos inicial ou reciclagem. Todos os colaboradores treinados deverão assinar esse formulário;

6.5- Ao término de cada treinamento o instrutor do treinamento deverá aplicar o AET Avaliação de Eficácia de Treinamentos para todos os treinados;

6.6- A AET – Avaliação de Eficácia de Treinamentos tem por única finalidade avaliar o grau de entendimento do conteúdo aplicado em treinamento aos colaboradores. Os formulários de AET e seus respectivos resultados deverão ser guardados em sigilo;

6.7- Os critérios para a aprovação e reprovação para as AET serão:

- Nº de acertos igual ou maior que 6 – Aprovado
- Nº de acertos inferior a 6 – Reprovado

	GESTÃO DE TREINAMENTOS			Página 3/3
Cód. POP - 005	Data de Última Revisão: Jan/2026	Data de Vigência Indeterminada	Próxima Revisão: Jan/2028	Revisão nº 00

6.8- Quando o colaborador não atingir a pontuação necessária de aprovação na AET, este deverá ser reencaminhado a realizar um novo treinamento;

6.9- Os treinamentos realizados deverão compor um histórico de cada colaborador e esses dados deverão ser acompanhados pelo Departamento da Qualidade/ Responsável técnico;

6.10- Os treinamentos deverão ser reaplicados anualmente como reciclagem;

7. ANEXOS

I – Necessidade de Treinamento;

II – PAT – Plano anual de Treinamentos;

III - RT – Registro de treinamentos,

IV- AET – Avaliação de Eficácia de Treinamentos