

1. OBJETIVO

Este documento complementar define os requisitos mínimos a serem atendidos pelos profissionais responsáveis pela supervisão de treinamentos de Controle Dimensional.

2. ESCOPO

Aplica-se a todos os treinamentos de Controle Dimensional que visam à qualificação e certificação de profissionais no âmbito do Sistema ABENDI de Qualificação e Certificação de Pessoas.

3. DOCUMENTO DE REFERÊNCIA

Norma NA-008 – Qualificação e Certificação de Inspetor de Controle Dimensional

4. COMUNICAÇÃO À ABENDI

O profissional responsável pela supervisão deve comunicar previamente ao Gerente do BC as seguintes informações referentes ao treinamento a ser supervisionado:

- a) Modalidade;
- b) Conteúdo programático;
- c) Período e local de realização;
- d) Carga horária;
- e) Curriculum Vitae dos instrutores;
- f) Relação do material didático a ser utilizado com evidência de aprovação do profissional responsável pela supervisão do treinamento;
- g) Relação de corpos-de-prova para aulas práticas com evidência de aprovação do profissional responsável pela supervisão do treinamento;
- h) Sistemática de avaliação do candidato.
- i) Relação de participantes.

5. ORGANIZAÇÃO DOS TREINAMENTOS

5.1 Os treinamentos devem atender a requisitos mínimos estabelecidos na NA-008 e nos Documentos Complementares (DC's) aplicáveis a cada modalidade, quanto à carga horária teórica e prática.

5.2 A parte prática deve ser ministrada por instrutores qualificados e certificados na modalidade em questão.

5.3 Devem ser utilizados corpos-de-prova que simulem as condições de campo e dos exames de qualificação.

6. SUPERVISÃO DOS TREINAMENTOS

6.1 Todos os treinamentos devem ser supervisionados por profissional certificado pelo SNQC na modalidade em questão.

6.2 Esta supervisão refere-se ao acompanhamento efetivo do treinamento, pelo menos, quanto aos seguintes aspectos:

- a) o material didático que está sendo utilizado;
- b) as instalações para as aulas teóricas e práticas estão adequadas;
- c) os equipamentos, instrumentos e acessórios disponibilizados na quantidade necessária e em perfeitas condições de uso;
- d) as condições e quantidades dos corpos de prova;

- e) os gabaritos dos corpos de prova elaborados por certificado no método, com todas as informações necessárias e aprovação;
- f) se a segurança e confidencialidade das provas teóricas e práticas estão adequadas;
- g) a avaliação geral do treinamento e desempenho do(s) instrutor(es) envolvido(s) para sugerir melhorias aos próximos treinamentos;
- h) seleção e habilitação do(s) instrutor(es) envolvido(s) no treinamento;
- i) confirmação da carga horária e distribuição dos tópicos do programa;
- j) avaliações teóricas e práticas
- k) se a quantidade de alunos está adequada.

7. AVALIAÇÃO

7.1 Avaliações teóricas e práticas devem ser aplicadas aos participantes.

7.2 O Sistema de Avaliação deve ser compatível com a Atribuição de Graus, estabelecidos na Norma ABENDI pertinente.

8. REGISTROS DOS TREINAMENTOS

O profissional responsável deve manter o registro dos treinamentos por um período mínimo de 5 anos. Os registros devem conter no mínimo as seguintes informações:

- a) Modalidade;
- b) Conteúdo programático;
- c) Período e local de realização;
- d) Carga horária;
- e) Currículo Vitae dos instrutores;
- f) Relação do material didático a ser utilizado;
- g) Relação de corpos-de-prova para aulas práticas e respectivos gabaritos;
- h) Sistemática de avaliação do candidato;
- i) Relação de participantes aprovados;
- j) Resultado das avaliações finais do treinamento.

9. ATESTADO DE CONCLUSÃO

Deve ser emitido atestado de aprovação de treinamento a todos os participantes aprovados, os quais devem conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Nome do participante;
- b) Período e local do treinamento;
- c) Identificação da entidade/empresa que ministrou o treinamento;
- d) Carga horária;
- e) Frequência;
- f) Nota de aproveitamento;
- g) Nome, nº do SNQC e assinatura do profissional responsável.