

# GUIA DE ORIENTAÇÃO UTZ TREINAMENTO PARA MEMBROS DO GRUPO

Versão 1.1, Agosto de 2017

Orientações sobre como organizar seu programa de treinamentos, conforme requerido no Código de Conduta Núcleo UTZ para certificação em grupo e multi-grupo (versão 1.1).

Esse documento de orientação é parte de um conjunto de documentos desenvolvidos para complementar a implementação em tópicos específicos do Código de Conduta Núcleo da UTZ. Esse documento visa ser utilizado por grupos produtores e assistentes técnicos que os assessoram no processo de certificação.

Treinamento  
leva a práticas  
sustentáveis  
e gestão de  
negócio



Facilitar a  
participação  
de mulheres em  
treinamentos  
e atividades  
de conscientização



Manutenção  
de registros  
de seu  
programa de  
treinamento

As necessidades de  
treinamento atendem as  
demandas dos produtores  
para serem efetivos



# UTZ & O TREINAMENTO DE MEMBROS DO GRUPO

Treinamentos estão no coração do programa UTZ. A capacitação de produtores leva a uma melhor agricultura e gestão de negócio, condições de trabalho mais seguras e melhor proteção da natureza – tornando a agricultura mais sustentável econômica, social e ambientalmente.

O Código de Conduta UTZ requer que os grupos treinem seus membros em todos os aspectos relevantes do Código de Conduta UTZ (G.A.19). Grupos devem também fazer conscientizações sobre boas condições de trabalho entre seus membros, os trabalhadores dos membros do grupo e suas famílias (G.A.20).

Treinamentos são efetivos apenas se forem adaptados às realidades dos membros dos grupos que estão sendo treinados. Para que os treinamentos resultem em uma mudança de performance, eles devem ser conduzidos por treinadores competentes e realizados em um horário que se adeque às circunstâncias de vida dos membros do grupo.

O **objetivo desse documento** é explicar os requerimentos da UTZ para capacitação de produtores, visando:

- Descrever como os treinos para membros do grupo devem ser realizados;
- Fornecer orientações aos grupos sobre como organizar, implementar e documentar treinamentos de maneira efetiva, em linha com o Código de Conduta UTZ.



## Caixa 1

### É BOM SABER

#### O que é treinamento?

O termo 'treinamento' se refere a transferência de conhecimento e melhoria de habilidades. Visa melhoria de performance.

#### O que é conscientização?

Conscientizações são focadas nas mudanças de atitudes em tópicos específicos. É um passo inicial em direção a mudança de comportamento dos produtores.

## TREINAMENTO PARA MEMBROS DO GRUPO, O QUE O CÓDIGO DE CONDUTA DIZ?

De acordo com o Código de Conduta UTZ (G.A. 19):

- Treinamentos devem ser conduzidos por pessoas competentes;
- Treinamentos devem ser claros e de fácil entendimento para os membros do grupo;
- Verificações devem ser feitas para confirmar que os tópicos do treinamento foram entendidos;
- O treinamento deve ser fornecido em tópicos relevantes aos membros do grupo para obter melhores colheitas e cumprir com a UTZ;
- Os treinamentos devem ser suficientes em número e em duração para fornecer aos membros do grupo conhecimento, habilidades e atitudes que necessitam para cumprir com o Código de Conduta UTZ;
- Ao menos dois tópicos da lista do Código de Conduta UTZ (G.A.20) devem ser cobertos todo ano e todos os tópicos devem ter sido tratados ao final de quatro anos;
- Um treinamento deve ter a presença daqueles que são responsáveis pelas atividades tratadas no treinamento. Podendo ser membros do grupo, suas famílias, meeiros ou trabalhadores;
- Medidas devem ser tomadas para garantir oportunidades para mulheres participarem em treinamentos e conscientizações (G.A. 21).

# O QUE IMPLEMENTAR?

Organizando treinamentos para os membros do grupo.

ANO 1	ANO 2	ANO 3	ANO 4
<b>Designar um gestor de treinamentos (G.A. 8).</b>			
<p>Essa é a pessoa (ou comissão) que será responsável pelo treinamento dos funcionários do grupo e dos membros do grupo como parte do Sistema de Gestão Interna (SGI) (G.A.8). O gestor de treinamentos pode ser a mesma pessoa designada como Gestor do SGI ou outra pessoa qualificada para a posição trabalhando próximo ao gestor do SGI.</p> <p><b>O que faz um bom gestor de treinos?</b>            Um gestor de treinos deve ter experiência com:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificar necessidades de treinamentos nos produtores;</li> <li>• preparar, implementar e monitorar os treinamentos;</li> <li>• supervisionar o quadro de treinadores.</li> </ul>			
<b>Avaliar qual tipo de treinamento é necessário(G.A. 19).</b>			
<p>Realize um Levantamento de Necessidades de Treinamento. Para mais informações veja o capítulo sobre Levantamento de Necessidades de Treinamento - (G.A.19). (Recomendado).</p>			
<b>Identificar e treinar um quadro de treinadores</b> para treinar os membros dos grupos.			
<p><b>Como posso me assegurar que potenciais treinadores tem as qualificações corretas?</b>            Os treinamentos devem ser realizados por uma 'pessoa competente' (G.A.19), isso significa que é alguém com uma qualificação oficial ou experiência relevante no tópico em que ele ministra treinamentos. A qualificação pode ser um diploma de uma instituição, instituto de treinamento ou universidades; acreditação governamental ou evidencia de treinamentos em que ele compareceu (tais como treinamentos para facilitação de escolas de campo); ou prova relevante de experiência profissional.</p>			
<b>Desenvolver uma agenda de treinamentos.</b>			
<p>Essa agenda deve indicar a data, local e tópico de cada treinamento. Deve também indicar os objetivos e o público alvo (que são os participantes pretendidos) para o treinamento, com base nos resultados no Levantamento de Necessidades de Treinamento.</p>			
<b>Manter registros das atividades de treinamento.</b>			
<p>Grupos precisam desenvolver um sistema para manter registros de todas as atividades de treinamento e participantes.</p>			
	<b>Atualizar a agenda de treinamentos.</b>		
<p>A agenda deve ser parte do plano de gestão, e levar e consideração os resultados das análises de risco, inspeções internas e auditorias, e o monitoramento dos treinos do ano anterior.</p>			



### Caixa 3

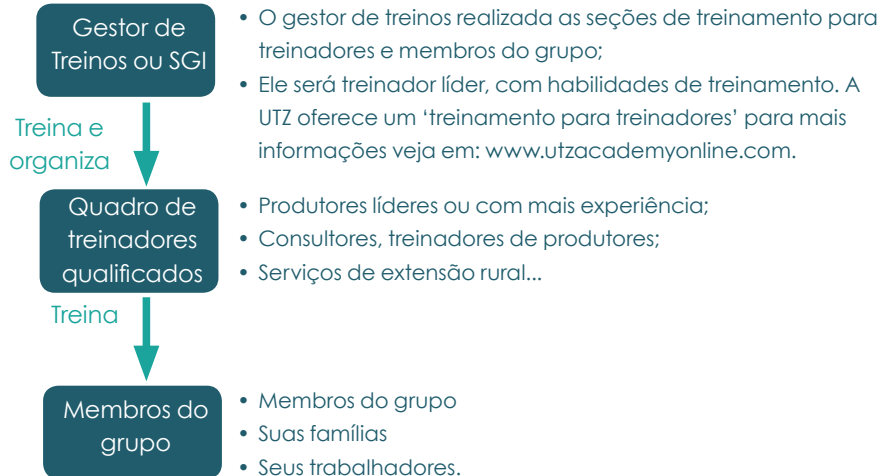
#### É BOM LEMBRAR

Trabalhadores do grupo (como pessoal SGI) também podem ser treinados (G.A.18). Isso é tratado em um Guia de orientação diferente: O Guia de Orientação para SGI.

# NA PRÁTICA: CRIANDO UM BOM PROGRAMA DE TREINAMENTO

## Como posso criar um quadro de treinadores?

Contate serviços de extensão rural nacional, ONGs e organizações baseadas na comunidade para identificar possíveis treinadores, consultores independentes, treinadores de empresas e lideranças agrícolas na sua comunidade. Como o Código UTZ requer treinamentos em tópicos distintos (de práticas agrícolas, questões ambientais e sociais, até gestão de negócio), você pode trabalhar esses temas com organizações de modo a abordar todos eles. Ex: centros de saúde, sindicatos, e agências governamentais.



## Selecionando tópicos

Os tópicos devem ser selecionados de uma lista de tópicos do Código de Conduta (G.A.19). Eles também podem vir de outras atividades que o SGI está conduzindo (Ex. Necessidades de Treinamento, avaliação de treinamentos anteriores, auditorias externas, avaliação de risco) para garantir que os treinamentos forneçam os conhecimentos e habilidades que os membros do grupo precisam. Treinamentos devem cobrir pelo menos dois tópicos do Código de Conduta por ano, para que após quatro anos todos os tópicos da certificação foram cobertos. A tabela abaixo lista esses tópicos.

Treinamento de membros do grupo (G.A. 19)	Conscientização (G.A. 20)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rastreabilidade</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boa manutenção da fazenda e produtividade</li> <li>• Técnicas de MIPD</li> <li>• Diversificação</li> <li>• Uso seguro de pesticidas permitidos, incluindo intervalos pré-colheita e períodos de reentrada</li> <li>• Práticas de colheita e pós-colheita.</li> <li>• Qualidade de produto e segurança alimentar</li> <li>• Ações de manutenção de registro.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saúde e segurança ocupacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direitos dos trabalhadores</li> <li>• Trabalho infantil, incluindo trabalho perigoso, tráfico e a importância da educação.</li> <li>• Direitos igualitários e oportunidades para mulheres.</li> <li>• Abuso sexual, diversidade e discriminação.</li> <li>• Saúde familiar e nutrição.</li> <li>• Outros tópicos relevantes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proteção de recursos hídricos locais</li> <li>• Proteção da flora e fauna</li> <li>• Mudanças climáticas</li> <li>• Gestão de resíduos</li> </ul>	

## Conduzindo um Levantamento de Necessidades de Treinamento

Antes de você desenvolver seu programa de treinamento e implementar seus treinos, recomendamos a condução de um Levantamento de Necessidades de Treinamento. Nele, você vai identificar quem precisa ser treinado, o que precisam saber, e o que eles devem ser capazes de fazer de maneira diferente após a realização do treinamento. Baseado nas necessidades de treinamento você saberá como o treinamento deve ser elaborado. Isso permite que você adapte os treinamentos às necessidades dos membros do seu grupo e utilize eficientemente seus recursos. Você já pode ter identificado algumas necessidades de treinamento baseadas na sua própria experiência ou resultados da sua análise de risco. Muitas vezes o gestor de treinos está encarregado do Levantamento de Necessidades para Treinamento, todavia outra pessoa também pode ser designada pelo SGI para conduzi-lo ou auxiliar o gestor de treinos.

O Levantamento de Necessidades de Treinamento deve responder as seguintes questões:

- *Qual é o Público alvo? Quem precisa ser treinado em quê?*  
Membros do grupo podem não precisar participar em todas as sessões de treinamento, apenas àquelas que possuem interesse direto. Por exemplo, em modelos de parceria agrícola, o dono das terras pode ser registrado como membro do grupo, mas o meeiro que está realizando as atividades agrícolas na realidade é quem deve participar do treinamento.
- *Qual é o atual nível de conhecimento e as atuais práticas?*  
Você precisa dessa informação para determinar o nível de treinamento necessário e, subsequentemente, monitorar a efetividade do seu programa de treinamento.
- *Quais são os assuntos que o treino deve cobrir?*  
O Código de Conduta UTZ dá uma lista de tópicos. Coloque prioridades para o primeiro ano e para os anos subsequentes em relação aos treinamentos.
- *O quão intensivo deve ser o treino e quanto ele deve durar? Uma sessão de treino é suficiente ou serão demandadas várias sessões?*

A UTZ recomenda utilizar métodos participativos para identificar necessidades de treinamento, podendo envolver o seguinte:

- Entrevistas e grupos de discussão com os membros do grupo e público alvo;
- Observações das práticas atuais dos membros do grupo, inspeção interna e relatórios de auditoria anteriores;
- Discussões com a equipe do SGI;
- Consulta com especialistas (ex. serviços de extensão rural, especialistas em pesticidas, ONGs atuando em questões de trabalho infantil e nutrição).
- Consulta com compradores e outros agentes da cadeia de custódia para esclarecer especificações de qualidade, requerimentos de mercado, regulações internacionais, etc.

Documente os resultados de seu Levantamento de Necessidades de Treinamento para que você possa usá-lo para desenvolver sua agenda de treinamentos e monitorar a efetividade de seu programa de capacitação.



### Caixa 4

#### É BOM LEMBRAR

Nem todas as necessidades dos seus membros de grupo podem ser resolvidas com treinamentos.

Pense sobre fornecer ou facilitar:

- Acesso à insumos agrícolas ou financiamentos;
- Informações sobre qualidade, preços, etc;
- Incentivos como preços mais altos por produtos de melhor qualidade.
- Acesso à especialistas contratados para desenvolver tarefas muito específicas.

Tais oportunidades podem ser oferecidas conjuntamente com treinamentos.



### Caixa 5

#### É BOM LEMBRAR

Se o Levantamento de Necessidades de Treinamento não for realizado, pode ocorrer o seguinte:

- Seu programa de treinamento pode focar no público alvo errado;
- Seu programa de treinamento pode colocar ênfase nos assuntos errados, de forma a desperdiçar tempo dos participantes com assuntos que eles não precisam tratar.
- Você pode utilizar métodos que não motivem a participação dos membros do grupo ou os permitam utilizar os novos conhecimentos e habilidades.
- Você não pode monitorar os impactos do seu treino se não conhecer a situação inicial.

## Desenvolvendo uma agenda de treinamentos

Uma agenda de treinamentos deve incluir detalhes de cada sessão de treinamento, para utilização. Segue um exemplo de agenda de treinamento:

#	Título do treino / tópicos cobertos	Resumo	Público alvo	Treinador / Responsável	Materiais utilizados	Método para verificar entendimento	Data, hora ou duração	Local do treino
1	Boa manutenção da fazenda: Poda	Discutir benefícios e aprender a como podar.	Produtores do Grupo X (10)	José, Líder comunitário.	Manual de escola de campo.	Demonstração prática.	2. de Maio	Fazenda de José e de membros do grupo nos arredores.
2	Manutenção de registros	Entender quais os registros devem ser mantidos para certificação e aprender a utilizar o livro de registro.	Produtores e membros de suas famílias responsáveis pela manutenção de registros (15)	Maria, treinadora de gestão.	Manual de manutenção de registros.	Questionário.	7 de setembro (3 hrs.)	Salão da comunidade.
3	...e assim por diante...							

Quando você está desenvolvendo sua agenda de treinamento, garanta que:

- Datas e horário dos treinamentos levam em consideração o trabalho, cultura e eventos sociais dos membros do grupo e outras responsabilidades que eles possuam (filhos, chefes de comunidade, etc);
- Treinamentos sobre tópicos técnicos ou agrícolas coincidem com atividades reais, de forma que o conhecimento possa ser aplicado imediatamente.

### Caixa 6

#### TREINAMENTOS PARA MULHERES

O código de conduta requer que grupos facilitem a participação de mulheres nos treinamentos (G.A.21). Envolver produtoras e trabalhadoras em treinamentos pode ser mais desafiador, já que elas podem não ser registradas como membros do grupo, frequentemente tem família e responsabilidades com crianças, que são fatores que limitam sua disponibilidade de viagem para comparecer a treinamentos, além de serem mais suscetíveis a níveis de analfabetismo. Quando conduzir seu Levantamento de Necessidades de Treinamento, se pergunte – como posso encorajar mulheres a participar nos treinamentos? Que medidas posso adotar para encorajar sua participação? Para exemplos e orientações, consulte o Guia de Orientação sobre Gênero.

## Desenvolvendo sessões de treinamentos

Quando você está desenvolvendo suas sessões de treinamento, você deve selecionar o método de treino que melhor se aplica ao tópico e aos membros do grupo. Tenha em mente que os membros do seu grupo trazem uma rica experiência com eles e gostam de imediatamente aplicar o que aprenderam para solucionar seus problemas.

Há uma grande variedade de métodos disponíveis e você pode selecionar um deles que permitirá que o treino seja interessante e entendido pelos participantes.

A tabela abaixo lista os métodos mais comuns e utilizados. Na prática, alternar diferentes abordagens deixa a sessão de treinamento mais variada e vai manter os membros do grupo focados.



### Caixa 7

#### É BOM SABER

Para saber mais sobre como os adultos aprendem, veja os conceitos do Ciclo de Aprendizagem de Experiência de David Kolb, e as características de como os adultos aprendem, por Malcom Knowles, seguindo este link: <http://tribehr.com/blog/workplace-training-and-education-how-adults-learn>.

MÉTODO DE TREINO	DESCRIÇÃO
<b>Palestra ou apresentação</b>	Uma palestra ou apresentação pode ser dada em um tópico específico pelo treinador, um especialista externo ou um dos membros do grupo. Pode ser feita oralmente ou com uso de apresentação de slides, um pequeno filme, figuras, pôsteres ou folhetos. O propósito da apresentação é transferir conhecimento, que pode ser aprofundado em sessões de perguntas e respostas, discussões e exercícios.
<b>Perguntas e respostas</b>	Tipicamente, a apresentação é seguida por uma sessão de perguntas e respostas na qual os membros do grupo podem fazer perguntas sobre a apresentação, que são respondidas pelo apresentador, treinador ou outros membros do grupo.
<b>Discussão</b>	A discussão permite que os membros do grupo compartilhem suas experiências e ideias para resolver um problema. Discussões podem ser feitas em grupos menores ou com todos.
<b>Brainstorming</b>	Uma sessão de brainstorming é feita para coletar muitas ideias em um tempo curto, e não para discutir cada ideia em detalhes. Existem formas diferentes de realizar um brainstorm, individualmente ou em grupos.
<b>Demonstração</b>	Uma demonstração é uma apresentação de um método de fazer algo, ex. Como utilizar um pulverizador. Você pode fazer uma demonstração no ambiente de treinamento ou no campo.
<b>Teatro</b>	Em um teatro, dois ou mais participantes atuam como partes em um cenário. Isso encoraja os participantes a pensar sobre seus problemas de uma perspectiva diferente e ajuda a mudar suas atitudes. Depois do teatro, você deve refletir com o grupo sobre o que eles vivenciam e o que observaram.
<b>Estudo de caso</b>	Uma situação real ou série de eventos é apresentada aos membros do grupo para que eles analisem e considerem possíveis soluções para os problemas identificados. Pode ser utilizado para discutir problemas comuns em uma situação realista.
<b>Visita ao Campo</b>	Uma visita de campo pode ser organizada para possibilitar que os membros do grupo vejam as práticas desejadas em ação. Visitas em campo são organizadas em quadras de Fazendas modelo, instalações de processamento ou viveiros.
<b>Exercício</b>	Exercícios são dados aos indivíduos ou pequenos grupos para praticar e refletir sobre o que foi ensinado no treinamento.
<b>Desenvolvimento de um plano de implementação</b>	Permite que os membros do grupo apliquem o que aprenderam no treinamento à sua situação com oportunidades para que possam receber auxílio e orientação.
<b>Quiz</b>	Com um quiz, você pode avaliar o entendimento dos participantes de uma maneira divertida e energiza-los com uma pequena competição entre eles ou em grupos.
<b>Exame ou prova</b>	Um exame, ou prova, é comumente feito ao final de um treino para avaliar se os membros do grupo entenderam o conteúdo do treinamento e estão capacitados à implementar isso.
<b>Energéticos / Quebra-Gelos</b>	Quebra-gelos e energéticos são pequenos jogos divertidos que ajudam os participantes a se conhecerem e criar um ambiente leve e aberto que os ajude a aprender. Podem também ser usados para dar energia depois de uma refeição pesada ou sessão intensa de trabalho. Você pode usar esses jogos ao longo da sessão de treinamento.



## Planejando cada sessão de treinamento

Fazer um plano detalhado para cada sessão de treinamento fornece um roteiro para o treinador, ajudando no controle do treino ministrado e dos métodos usados. Um exemplo é mostrado abaixo.

<b>Título do Treinamento:</b> <i>Pragas e seu tratamento</i>	<b>Treinador:</b> <i>Sr. João.</i>	<b>Data, hora e duração:</b> <i>1º de abril, 9 às 11 da manhã</i>	<b>Local:</b> <i>Quadra demonstrativa</i>
<b>Participantes:</b>	<i>15 produtores do grupo X</i>		
<b>Objetivo:</b>	<i>Garantir que os produtores saibam identificar e tratar as pragas de incidência mais comum</i>		
<b>Agenda:</b>	<b>Tópicos cobertos:</b>	<b>Método e material usado:</b>	<b>Tempo:</b>
<i>Introdução</i>	<ul style="list-style-type: none"><li><i>Apresentação do treinador</i></li><li><i>Apresentação dos participantes</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><i>Apresentação</i></li><li><i>Jogo / quebra-gelos</i></li><li><i>Apresentação com pôster.</i></li></ul>	<i>30 minutos</i>
<i>Pragas comuns</i>	<i>Explicação do sistema de treinamento</i>	<ul style="list-style-type: none"><li><i>Apresentação com pôster sobre pragas.</i></li></ul>	<i>45 minutos</i>
<i>Prevenção e tratamento das pragas</i>	<i>Pragas comuns</i>	<i>Visita à quadra demonstrativa e análise de sistema agroecológico.</i>	<i>45 minutos</i>
<i>Teste e Verificação</i>	<i>Como identifica-las</i>	<i>Cada produtor recebe um cartão com uma figura de uma praga e deve identifica-la, encontrando-a na fazenda, e explicar aos colegas como trata-la.</i>	<i>30 minutos</i>

Recomendamos que você procure por materiais de treinamento disponíveis na sua região e cultura plantada. Muitas vezes é mais eficiente usar materiais desenvolvidos por organizações governamentais, não governamentais e privadas que são ativas na agricultura sustentável, do que desenvolver todos os materiais sozinho.

## Monitorando o impacto do treinamento

Ao final da sessão de treinamento, verifique se os participantes entenderam o que lhes foi ensinado. Você pode organizar uma prova oral, um quiz ou pedir uma demonstração prática das tarefas ensinadas, como poda de árvores ou identificação de pragas. Mais tarde, você deve também verificar se os participantes corretamente implementaram o que aprenderam, por exemplo, através de uma visita à fazenda. Se você encontrou participantes que não entenderam corretamente o conteúdo do treino, você deve tomar a seguinte ação: forneça auxílio adicional e repita o conteúdo (ex. aconselhamento, treinamento adicional) e ajuste seus materiais de treinamento para que na próxima vez que você ministrar treinamentos no tópico os participantes possam entender.

Assegure-se de incluir os resultados do seu monitoramento em treinos futuros, assim você vai continuamente melhorar suas atividades, garantindo que as necessidades de treinamento dos membros do seu grupo são endereçadas e a performance deles é melhorada.



# DOCUMENTANDO ATIVIDADES DE TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO

O Código de Conduta UTZ requer que você mantenha registros das suas atividades de treinamento para que as Entidades Certificadoras verifiquem seu cumprimento. Esses registros também vão lhe ajudar a monitorar e reportar quanto aos treinos que foram completados e seu progresso.

Essa documentação deve incluir o seguinte:

- **Registros das sessões de treinamento** (G.A. 19), com anotações dos tópicos abordados, participantes, treinador, data, horário e local do treinamento. Um exemplo de um registro de treinamento está abaixo. Lembre-se que você pode usar sua agenda de treinamentos para isso.

#	Data	Tópicos	Resumo	Duração	# treinados	Nome do Treinador
1	2. de maio	Boas práticas de manutenção: Poda	Discutir benefícios e aprender a como podar.	2 horas	10	José, líder comunitário
2	7 de setembro	Manutenção de registros.	Quais os registros devem ser mantidos para certificação e a utilizar o livro de registro.	3 horas	15	Maria, treinadora de gestão.

- **Listas de Presença** (G.A. 19) devem ser mantidas para cada sessão de treinamento a partir do **ano 1** em diante. Essas listas devem incluir, ao menos, para cada participante: nome, gênero, e uma assinatura ou impressão digital. Aconselhamos a incluir uma identificação única, tal como identificação de membro de grupo, data de nascimento, endereço e detalhes de contato (ex. número de telefone), e localização do treinamento. Um exemplo de uma lista de presença simples é mostrado abaixo.

#	Nome do Participante	Representando: Identificação ou nome do membro do grupo	Gênero: masculino / feminino	Assinatura ou impressão digital
Título do Treinamento: <i>Pragas e seu tratamento</i>		Data, hora e duração: <i>1º de abril, 9 às 11 da manhã</i>		Treinador: <i>Sr. João.</i>
1	<i>Maria</i>	<i>001</i>	<i>Feminino</i>	<i>Maria</i>
2	<i>José</i>	<i>002</i>	<i>Masculino</i>	<i>José</i>

- **Registros das medidas tomadas para facilitar a participação das mulheres** em treinamentos e atividades de conscientização devem ser mantidos a partir do **ano 2** (G.A.21). Veja o Guia de Orientação para Gênero para referência e ideias.
- **Registros de avaliação que os membros entenderam** o conteúdo do treinamento (G.A.19). Isso pode incluir os materiais que você usou na verificação (tais como um questionário, quiz ou tarefas práticas).
- **Qualificação dos treinadores** (G.A. 19) devem ser registradas a partir do ano 1 para provar que seu treino é realizado por pessoas competentes. Mantenha cópias de seus certificados de treinamento, diplomas, credenciações de governo e Currículos.

# LEITURA ADICIONAL

## Materiais de treinamento UTZ:

- **Guias de Orientação da UTZ** . Informações disponíveis para implementação e entendimento do Código de Conduta UTZ. Disponível em: <https://www.utz.org/resource-library/>
- **UTZ Academy Online**, a plataforma de treinamentos online da UTZ para implementadores e Entidades Certificadoras. Materiais relacionados ao programa UTZ, metodologias de treinamento e informação sobre treinos presenciais e online podem ser encontrados na plataforma. Registre-se para ter acesso à plataforma: <http://www.utzacademyonline.com/>

## Materiais de treinamento de outras organizações:

- **Solidaridad, Metodologias de treinamento para produtores rurais – aspectos gerais** (em inglês e espanhol). Ideais úteis e de ampla aplicação.
- **Solidaridad, Métodos e ferramentas de treinamento para produtores** (em inglês e espanhol). Auxílio prático em como planejar e conduzir treinamentos para pequenos produtores.
- **Materiais de treinamentos da CCE** (em inglês e francês). Para treinamento de pequenos produtores de cacau no oeste da África.

Esses materiais de treinamento e muitos outros estão disponíveis em: <https://www.utz.org/resource-library/>