

	Instrução de Trabalho: Treinamento	Código IT7.3A
Elaborado por: Mariana Mara G. S. Martins	Aprovado por: Ronaldo Pereira Carmo	Data de Emissão: 19/04/2023
Revisão: 1.0	Data 02/05/2023	Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Padronizar o processo de planejamento e realização de treinamentos na Antheus.

2. ABRANGÊNCIA

Esta instrução de trabalho faz parte das atividades da área de Treinamentos e envolve todos os departamentos e setores/clientes atendidos pela Antheus.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1** Cabe ao elaborador digitar o documento, encaminhá-lo ao aprovador, distribuir cópias em papel se necessário, implementar, revisar e controlar este documento.
- 3.2** Cabe ao aprovador realizar a análise crítica deste documento, aprovando-o ou não para o uso.
- 3.3** Cabe aos supervisores operacionais, aos coordenadores das áreas ou às chefias de setor apontar suas necessidades de treinamentos conforme esta instrução de trabalho.
- 3.4** Cabe ao RH sob orientação da Direção fazer a programação dos treinamentos e disponibilizar os recursos necessários para a realização dos mesmos de acordo com a necessidade da empresa conforme esta instrução de trabalho.
- 3.5** Cabe a cada ministrante (palestrante) elaborar o conteúdo do treinamento e solicitar os recursos necessários para sua aplicação conforme esta instrução de trabalho.

4. RECURSOS NECESSÁRIOS

- 4.1. Computador e Televisor;**
- 4.2. Lousa e pincéis;**
- 4.3. Material de escritório e outros;**
- 4.4. Sala de Reuniões;**

5. PRAZOS

- 5.1.** Realizar o treinamento de Integração de novos colaboradores operacionais preferencialmente antes do início do trabalho. A Integração deve ser realizada no máximo até 60 (sessenta dias) do início do trabalho.
- 5.2.** Os treinamentos Obrigatórios deverão ser realizados ao longo da primeira semana de trabalho.
- 5.3.** Todas as solicitações de treinamentos recebidas serão protocoladas com a data de recebimento. O setor de Treinamentos terá 48h para análise da "Solicitação de Treinamento".
- 5.4.** Após as 48h para análise, o responsável pelo planejamento do treinamento terá prazo máximo de 72h para enviar a devolutiva sobre inclusão do treinamento no cronograma ou indeferimento.
- 5.5.** As solicitações de treinamentos aprovadas devem ser programadas pelo setor de Treinamentos dentro do "REG.7.3B - Cronograma Anual de Treinamentos", procurando agendar a data mais conveniente ao solicitante, considerando também a disponibilidade dos recursos necessários.

6. PROCEDIMENTO

	Instrução de Trabalho: Treinamento	Código IT7.3A
Elaborado por: Mariana Mara G. S. Martins	Aprovado por: Ronaldo Pereira Carmo	Data de Emissão: 19/04/2023
Revisão: 1.0	Data 02/05/2023	Página 2 de 3

- 6.1.** O treinamento de Integração de novos colaboradores da área operacional é obrigatório para todos, podendo ser aplicado pela área de Treinamentos na sede ou no cliente.
- 6.2.** O treinamento de Integração para novos colaboradores da sede administrativa deve ser realizado durante a primeira semana de trabalho conforme agenda de atividades preparada pelo RH e chefia imediata.
- 6.3.** O conteúdo do treinamento de Integração abrange o histórico da empresa, o procedimento de marcação de ponto, os direitos e deveres do funcionário no trabalho e a apresentação do SGSI.
- 6.4.** A apresentação da Política SGSI Antheus ao novo colaborador da empresa é indispensável.
- 6.5.** O RH é responsável pela atualização do treinamento de Integração e por sua aplicação aos novos funcionários conforme os prazos do item 5.1.
- 6.6.** Os treinamentos obrigatórios são aqueles mínimos necessários para o bom desempenho da função, e estão enumerados no RH da Antheus.
- 6.7.** Os treinamentos obrigatórios são de responsabilidade da área de Treinamentos, que deve promover a realização destes treinamentos conforme os prazos dos itens 5.2 e 5.3.
- 6.8.** Os treinamentos técnicos operacionais (instruções de trabalho) podem ser ministrados pela área de Treinamentos ou por colaboradores treinados como multiplicadores.
- 6.9.** Os treinamentos no SGSI (Sistema de Gestão de Segurança da Informação) podem ser ministrados por multiplicadores capacitados.
- 6.10.** Outras necessidades de treinamentos podem ser identificadas por ocorrências situacionais ou mudanças tecnológicas. Os gerentes, coordenadores, supervisores ou líderes de setores podem identificar a necessidade de treinamento e enviar ao setor de Treinamentos uma solicitação de treinamento que pode ser através de e-mail, comunicação escrita ou pelo formulário "Solicitação de Treinamento".
- 6.11.** A área de treinamento analisa as solicitações de treinamentos, quanto à adequação do treinamento a função, quanto à disponibilidade dos recursos necessários, quanto à aprovação da diretoria em caso de custo financeiro, e aprova ou indefere a realização do treinamento.
- 6.12.** Para as solicitações aprovadas, a área de Treinamentos entra em contato com o solicitante para agendar a data mais conveniente para a realização do treinamento, considerando a disponibilidade dos recursos necessários.
- 6.13.** A realização de treinamentos na Antheus ou externos são de responsabilidade do RH da empresa, que em conjunto com as áreas envolvidas tomam todas as providências para garantir o bom andamento da execução dos mesmos.
- 6.14.** As solicitações reprovadas são respondidas pelo setor de treinamentos ao solicitante com a justificativa.
- 6.15.** As devolutivas ao solicitante de treinamento, tanto para solicitações aprovadas com inclusão da data programada no "Cronograma Anual de Treinamento", quanto para reprovação de uma solicitação de treinamento com justificativa, devem ser feitas no prazo máximo de 72h após o prazo de análise.
- 6.16.** Todos os treinamentos realizados devem ter a "Lista de presença de treinamento" preenchida como prova da execução do treinamento.
- 6.17.** As "Listas de presença de treinamento" são registros da qualidade e devem ser arquivadas de forma sistemática no RH.
- 6.18.** A qualquer tempo, as lideranças da área Operacional (encarregados e supervisores) podem aplicar treinamentos "on the job", ou seja, durante as atividades no setor de trabalho, para reforço

	Instrução de Trabalho: Treinamento	Código IT7.3A
Elaborado por: Mariana Mara G. S. Martins	Aprovado por: Ronaldo Pereira Carmo	Data de Emissão: 19/04/2023
Revisão: 1.0	Data 02/05/2023	Página 3 de 3

ou aperfeiçoamento dos colaboradores envolvidos. Para estes treinamentos preencher a lista de presença, mas não será necessário o preenchimento do formulário de avaliação de eficácia de treinamento.

7. PROCEDIMENTOS RELACIONADOS

- PRO.7.3A - Treinamento;
- PRO.7.2A - Recursos Humanos

8. REFERÊNCIAS

- MGSSI – Manual de Gestão da Segurança da Informação;
- REG.7.2D1 – Descrição de Cargos
- REG.7.3A - Matriz de Treinamentos;

9. ANEXOS

NA – Não se aplica.

10. REGISTROS

- Certificados de treinamentos externos;
- REG.7.3A - Matriz de Treinamentos
- REG.7.3B - Cronograma Anual de Treinamentos;
- REG.7.3C - Lista de Presença - Treinamento.;
- REG.7.3D - Solicitação de Treinamentos;
- REG.7.3E - Avaliação da Eficácia do Treinamento.
- REG.7.3F - Avaliação de Reação de Treinamento;

11. PRAZO DE VALIDADE:

Este procedimento é válido a partir da data de emissão, devendo ser revisado a cada ano a partir da data da última revisão.

12. HISTÓRICO DE MODIFICAÇÕES

Revisão 01 em 02/05/2023: Elaboração Inicial.