

 <p>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código: <b>05.001</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERCAR</b>	
	Data de criação: <b>14/06/2018</b>	Início da vigência: <b>Data da publicação</b>	Próxima revisão: <b>14/06/2020</b>
Assunto: <b>Gerir Capacitação</b>			Versão: <b>1.0.0</b>

## Gerir Capacitação

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código: <b>05.001</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERCAR</b>	
	Data de criação: <b>14/06/2018</b>	Início da vigência: <b>Data da publicação</b>	Próxima revisão: <b>14/06/2020</b>
Assunto: <b>Gerir Capacitação</b>			Versão: <b>1.0.0</b>

## SUMÁRIO

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ABRANGÊNCIA .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....</b>	<b>14</b>
<b>5. NOTAS EXPLICATIVAS .....</b>	<b>14</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>15</b>

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código: <b>05.001</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERCAR</b>	
	Data de criação: <b>14/06/2018</b>	Início da vigência: <b>Data da publicação</b>	Próxima revisão: <b>14/06/2020</b>
Assunto: <b>Gerir Capacitação</b>			Versão: <b>1.0.0</b>

## 1. OBJETIVO

Orientar os gestores quanto à sistemática do Procedimento Gerir Capacitação ó **IT.GERCAR.05.001**.

## 2. ABRANGÊNCIA

Esta Instrução de Trabalho se aplica às áreas que participam do processo Gerir Capacitação da CDRJ.

## 3. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

### 3.1. Gerir Capacitação

- **INÍCIO**

#### 3.1.1. RH-010-010: Elaborar o plano de treinamento de acordo com gestão por competências

<b>Descrição:</b>	<p>A GERCAR elabora o plano e/ou matriz de treinamento com base nas competências essenciais para cada cargo. O plano de treinamento contém informações sobre o planejamento elaborado para treinamentos propostos para o próximo ano.</p> <p>As principais informações contidas nesse documento são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de cursos solicitados pelas áreas;</li> <li>- Datas planejadas para realização dos cursos;</li> <li>- Lista de participantes para cada curso;</li> <li>- Custos orçados para realização dos cursos;</li> <li>- Infraestrutura planejada para realização dos treinamentos (caso seja realizado na CDRJ).</li> </ul>
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	GERCAR ó Gerência de Gestão de Carreira

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código: <b>05.001</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERCAR</b>	
	Data de criação: <b>14/06/2018</b>	Início da vigência: <b>Data da publicação</b>	Próxima revisão: <b>14/06/2020</b>
Assunto: <b>Gerir Capacitação</b>			Versão: <b>1.0.0</b>

### 3.1.2. RH-010-020: Encaminhar plano de treinamento à DIREXE

<b>Descrição:</b>	A GERCAR encaminha aos diretores da CDRJ o plano de treinamento para o próximo ano com o objetivo de integrar a gestão de capacitação ao desenvolvimento de pessoas. A DIREXE analisa o plano de treinamento e verifica se o mesmo está ou não de acordo com os objetivos da CDRJ.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	GERCAR ó Gerência de Gestão de Carreira

#### A DIREXE está de acordo com o plano elaborado?

- Se sim ó avançar para o item 3.1.5 ó RH-010-050
- Se não ó avançar para o item 3.1.3 ó RH-010-030

### 3.1.3. RH-010-030: Sugerir alterações para o plano de treinamento

<b>Descrição:</b>	A DIREXE sugere alterações para o plano de treinamento referente ao próximo ano, para que esteja de acordo com os objetivos e orçamento da CDRJ.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	DIREXE ó Diretoria Executiva

### 3.1.4. RH-010-040: Revisar plano de treinamento

<b>Descrição:</b>	A GERCAR revisa o plano de treinamento de acordo com os direcionamentos da DIREXE, para adequá-lo aos objetivos da CDRJ.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	GERCAR ó Gerência de Gestão de Carreira

#### Retornar ao item 3.1.2 ó RH-010-020

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código: <b>05.001</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERCAR</b>	
	Data de criação: <b>14/06/2018</b>	Início da vigência: <b>Data da publicação</b>	Próxima revisão: <b>14/06/2020</b>
Assunto: <b>Gerir Capacitação</b>			Versão: <b>1.0.0</b>

### 3.1.5. RH-010-050: Aprovar plano de treinamento

<b>Descrição:</b>	A DIREXE aprova o plano de treinamento para o próximo ano.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	DIREXE ó Diretoria Executiva

#### Há contrato/convênio como o fornecedor do curso?

- Se sim ó avançar para o item 3.1.7 ó RH-010-070
- Se não ó avançar para o item 3.1.6 ó RH-010-060

### 3.1.6. RH-010-060: Enviar documentação para solicitar contratação de treinamento

<b>Descrição:</b>	Se a CDRJ não tiver contrato/convênio com o fornecedor do curso, a GERCAR encaminha as informações e documentos necessários sobre o treinamento para a autorização da contratação pela GERCAL. A GERCAL conduz o processo de <b>gestão de compras</b> , conforme procedimentos internos da área. A GERCAR acompanha o processo de <b>gestão dos contratos</b> .
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	GERCAR ó Gerência de Gestão de Carreira

### 3.1.7. RH-010-070: Solicitar divulgação do plano.

<b>Descrição:</b>	A GERCAR solicita à ASSCOM a divulgação do plano de treinamento aprovado aos empregados, para que todos se programem para o período de realização dos cursos. A ASSCOM elabora <b>campanha de comunicação</b> , conforme procedimento interno da área.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	E-mail
<b>Responsáveis:</b>	GERCAR ó Gerência de Gestão de Carreira

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código: <b>05.001</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERCAR</b>	
	Data de criação: <b>14/06/2018</b>	Início da vigência: <b>Data da publicação</b>	Próxima revisão: <b>14/06/2020</b>
Assunto: <b>Gerir Capacitação</b>			Versão: <b>1.0.0</b>

### O curso será realizado na CDRJ?

- Se sim ó Avançar para o item 3.1.8 ó RH-010-160
- Se não ó Avançar para o item 3.1.10 ó RH-010-180

### 3.1.8. RH-010-160: Organizar logística para realização de treinamentos/ cursos

<b>Descrição:</b>	Se o treinamentocurso for realizado em local externo, a GERCAR planeja a logística para os treinamentos aprovados aos empregados por meio de suporte para organização de hospedagem e locomoção.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	GERCAR ó Gerência de Gestão de Carreira

### 3.1.9. RH-010-170: Organizar infraestrutura lógica e física para realização dos treinamentos

<b>Descrição:</b>	A instituição provedora dos cursos organiza os treinamentos aprovados aos empregados da Companhia por meio de suporte para infraestrutura física e lógica aos cursos.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Instituição provedora do curso

### Avançar para o item 3.1.11 ó RH-010-190

### 3.1.10. RH-010-180: Organizar infraestrutura lógica e física para realização dos treinamentos

<b>Descrição:</b>	Se o treinamentocurso for realizado <i>in company</i> , a GERCAR organiza os treinamentos aprovados aos empregados da Companhia por meio de suporte para infraestrutura física e lógica aos cursos.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	GERCAR ó Gerência de Gestão de Carreira

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código: <b>05.001</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERCAR</b>	
	Data de criação: <b>14/06/2018</b>	Início da vigência: <b>Data da publicação</b>	Próxima revisão: <b>14/06/2020</b>
Assunto: <b>Gerir Capacitação</b>			Versão: <b>1.0.0</b>

### 3.1.11. RH-010-190: Enviar convite para participantes dos treinamentos

<b>Descrição:</b>	A GERCAR envia, via e-mail, um convite aos participantes dos treinamentos com a programação e detalhes de logística para realização dos mesmos.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	GERCAR ó Gerência de Gestão de Carreira

#### Realizar concomitantemente os itens:

- 3.1.12 ó RH.010-200
- 3.1.13 ó RH-010-210
- 3.1.14 ó RH-010-220

### 3.1.12. RH-010-200: Entregar certificado do curso realizado

<b>Descrição:</b>	A instituição entrega à área de Treinamento, Capacitação e Relações Humanas o certificado de participação dos empregados. O certificado tem por objetivo comprovar a participação do empregado no curso e tem, geralmente, informações, como, por exemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nome do curso</li> <li>- Nome da instituição que aplicou o curso</li> <li>- Nome do participante</li> <li>- Rendimento/ resultados alcançados (quando há provas/ testes).</li> </ul>
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	E-mail
<b>Responsáveis:</b>	Instituição provedora do curso

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código: <b>05.001</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERCAR</b>	
	Data de criação: <b>14/06/2018</b>	Início da vigência: <b>Data da publicação</b>	Próxima revisão: <b>14/06/2020</b>
Assunto: <b>Gerir Capacitação</b>			Versão: <b>1.0.0</b>

### 3.1.13. RH-010-210: Entregar avaliações de reação

<b>Descrição:</b>	<p>Quando o treinamento for realizado externamente, a instituição encaminha para a área de Treinamento, Capacitação e Relações Humanas as avaliações de reação dos participantes, com informações do nível de satisfação com o treinamento realizado e sugestões de melhoria.</p> <p>Quando o treinamento for realizado internamente, os instrutores do treinamento entregam a área de Treinamento, Capacitação e Relações Humanas.</p> <p>O Formulário de Avaliação de Reação contempla o levantamento de informações de satisfação com o treinamento realizado e sugestões de melhoria.</p> <p>As principais informações coletadas nessa avaliação são referentes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualidade da infraestrutura (física e lógica)</li> <li>- Qualidade do conteúdo apresentado</li> <li>- Tempo de realização do treinamento/ curso</li> <li>- Conhecimento do instrutor/ condutor</li> </ul>
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	E-mail
<b>Responsáveis:</b>	Instituição Instrutor de treinamento

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código: <b>05.001</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERCAR</b>	
	Data de criação: <b>14/06/2018</b>	Início da vigência: <b>Data da publicação</b>	Próxima revisão: <b>14/06/2020</b>
Assunto: <b>Gerir Capacitação</b>			Versão: <b>1.0.0</b>

### 3.1.14. RH-010-220: Enviar listas de presença

<b>Descrição:</b>	<p>Quando o treinamento for realizado externamente, a Instituição envia, via e-mail, as listas de presença com a assinatura dos participantes, para a área de Treinamento, Capacitação e Relações Humanas.</p> <p>Quando o treinamento for realizado internamente, os Instrutores dos treinamentos, entregam as listas de presença com as devidas assinaturas a área de Treinamento, Capacitação e Relações Humanas.</p> <p>A lista de presença tem informações de comprovação de presença do participante (empregado) no curso, como por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nome</li> <li>- Data</li> <li>- Assinatura</li> <li>- Nome do curso</li> <li>- Nome do instrutor/ condutor</li> </ul>
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	E-mail
<b>Responsáveis:</b>	Instituição Instrutor de treinamento

### 3.1.15. RH-010-230: Entregar certificado aos participantes

<b>Descrição:</b>	<p>Quando o treinamento for realizado externamente, a área de Treinamento, Capacitação e Relações Humanas imprime os certificados enviados pela Instituição que realizou os treinamentos e entrega-os aos participantes.</p> <p>Quando o treinamento for realizado internamente, a entrega dos certificados aos participantes é realizada pelo Instrutor do Treinamento.</p>
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	GERCAR ó Gerência de Gestão de Carreira

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código: <b>05.001</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERCAR</b>	
	Data de criação: <b>14/06/2018</b>	Início da vigência: <b>Data da publicação</b>	Próxima revisão: <b>14/06/2020</b>
Assunto: <b>Gerir Capacitação</b>			Versão: <b>1.0.0</b>

### 3.1.16. RH-010-240: Consolidar respostas de avaliação de reação e listas de presença

<b>Descrição:</b>	A área de Treinamento, Capacitação e Relações Humanas consolida as listas de presença e as respostas fornecidas pelos participantes em relação ao nível de satisfação.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	GERCAR ó Gerência de Gestão de Carreira

### 3.1.17. RH-010-250: Enviar avaliação de eficácia para as áreas

<b>Descrição:</b>	Trimestralmente a GERCAR envia a avaliação de eficácia para as áreas.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	GERCAR ó Gerência de Gestão de Carreira

### 3.1.18. RH-010-260: Preencher avaliação de eficácia

<b>Descrição:</b>	Os gestores preenchem a avaliação de eficácia, avaliando a aplicabilidade dos treinamentos realizados pela equipe no dia-a-dia das atividades.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Área requisitante

### 3.1.19. RH-010-270: Consolidar avaliações de eficácia

<b>Descrição:</b>	A GERCAR consolida as avaliações de eficácia, para análise.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	GERCAR ó Gerência de Gestão de Carreira

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código: <b>05.001</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERCAR</b>	
	Data de criação: <b>14/06/2018</b>	Início da vigência: <b>Data da publicação</b>	Próxima revisão: <b>14/06/2020</b>
Assunto: <b>Gerir Capacitação</b>			Versão: <b>1.0.0</b>

### 3.1.20. RH-010-280: Gerar relatório de treinamento

<b>Descrição:</b>	Trimestralmente a GERCAR gera um relatório de treinamento com informações sobre a quantidade de eventos, número de participantes, áreas que participaram dos treinamentos durante o ano e o nível de satisfação avaliado pelos participantes, para análise e acompanhamento.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	GERCAR ó Gerência de Gestão de Carreira

### 3.1.21. RH-010-290: Enviar relatório de treinamento à DIREXE

<b>Descrição:</b>	A GERCAR envia o relatório anual de treinamento às diretorias, para conhecimento.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	GERCAR ó Gerência de Gestão de Carreira

- FIM

## ACOMPANHAR O PLANO DE TREINAMENTO

### 3.1.22. RH-010-080: Acompanhar o plano de treinamento

<b>Descrição:</b>	Após a GERCAR divulgar o plano de treinamento aprovado, as áreas acompanham mensalmente os cursos programados, a fim de garantir a participação dos empregados.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Área requisitante

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código: <b>05.001</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERCAR</b>	
	Data de criação: <b>14/06/2018</b>	Início da vigência: <b>Data da publicação</b>	Próxima revisão: <b>14/06/2020</b>
Assunto: <b>Gerir Capacitação</b>			Versão: <b>1.0.0</b>

### 3.1.23. RH-010-090: Verificar a necessidade de treinamentos pontuais

<b>Descrição:</b>	A área requisitante analisa mensalmente a necessidade de os empregados realizarem treinamentos pontuais, que não estão contemplados no plano anual de treinamentos.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Área requisitante

**Há necessidade de realizar treinamentos pontuais que estão fora do planejamento anual?**

- Se sim ó Avançar para o item 3.1.24 ó RH-010-100
- Se não ó Retornar para o item 3.1.22 ó RH-010-080

### 3.1.24. RH-010-100: Solicitar levantamento de custos para realização de treinamento

<b>Descrição:</b>	Se houver necessidade de encaminhar os empregados para treinamentos pontuais que estejam fora do planejamento anual, a área Requisitante solicita à GERCAR o levantamento dos custos para realização dos treinamentos.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Área Requisitante

### 3.1.25. RH-010-110: Levantar custos para realização de treinamento

<b>Descrição:</b>	A GERCAR realiza um levantamento dos custos com base nos treinamentos/ cursos solicitados pelas áreas requisitantes.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	GERCAR ó Gerência de Gestão de Carreira

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código: <b>05.001</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERCAR</b>	
	Data de criação: <b>14/06/2018</b>	Início da vigência: <b>Data da publicação</b>	Próxima revisão: <b>14/06/2020</b>
Assunto: <b>Gerir Capacitação</b>			Versão: <b>1.0.0</b>

### 3.1.26. RH-010-120: Verificar disponibilidade de cursos e certidões negativas

<b>Descrição:</b>	A GERCAR realiza uma verificação da disponibilidade de realização dos cursos e verifica as certidões negativas da (s) empresa (s) que administram o curso (s).
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	GERCAR ó Gerência de Gestão de Carreira

### 3.1.27. RH-010-130: Informar custos e disponibilidade de cursos ao Diretor

<b>Descrição:</b>	A GERCAR informa, via e-mail, os custos e disponibilidade de cursos ao Diretor da área requisitante, para decisão sobre a realização do treinamento.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	GERCAR ó Gerência de Gestão de Carreira

#### Diretor autoriza a realização dos treinamentos?

- Se sim ó Avançar para o item 3.1.29 ó RH-010-150
- Se não ó Avançar para o item 3.1.28 ó RH-010-140

### 3.1.28. RH-010-140: Informar a área

<b>Descrição:</b>	O Diretor da área nega a solicitação e comunica ao solicitante.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Diretor da Área

#### Retornar para o item 3.1.22 ó RH-010-080

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código: <b>05.001</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERCAR</b>	
	Data de criação: <b>14/06/2018</b>	Início da vigência: <b>Data da publicação</b>	Próxima revisão: <b>14/06/2020</b>
Assunto: <b>Gerir Capacitação</b>			Versão: <b>1.0.0</b>

### 3.1.29. RH-010-150: Aprovar a realização do treinamento

<b>Descrição:</b>	O Diretor da área aprova a realização do treinamento via sistema.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Diretor da área

**Retornar a atividade: Há contrato/convênio com o fornecedor? (item 3.1.5)**

## 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

4.1. Anexo I ó Mapeamento do Processo ó Gerir Gestão da Capacitação.

## 5. NOTAS EXPLICATIVAS

O procedimento para emissão de Deliberações e Resoluções deve estar descrito nas Instruções de Trabalho dos Processos: Gerir Órgãos de Governança e Gerir Reuniões da DIREXE.

**HELIO SZMAJSER**  
**Diretor Administrativo-Financeiro**

 <p>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</p>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrução de Trabalho		Código: <b>05.001</b>	
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERCAR</b>		Elaboração: <b>GERCAR</b>
	Data de criação: <b>14/06/2018</b>	Início da vigência: <b>Data da publicação</b>	Próxima revisão: <b>14/06/2020</b>	Validação: <b>SUPREC</b>
Assunto: <b>Gerir Capacitação</b>			Versão: <b>1.0.0</b>	

## ANEXOS