
	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>6.5-02-R1</b>
		Data da Emissão	<b>02.04.18</b>
		Data da Revisão	-
		Página	<b>3 de 7</b>
<b>Título</b>	<b>TRATATIVA - REPRESENTANTE</b>		

<b>ÍNDICE</b>	
<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>
<b>1.1</b>	<b>OBJETIVO</b>
<b>1.2</b>	<b>APLICAÇÃO</b>
<b>1.3</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>1.4</b>	<b>DOCUMENTOS ASSOCIADOS</b>
<b>1.5</b>	<b>ABREVIACÕES</b>
<b>1.6</b>	<b>DEFINIÇÕES</b>
<b>2</b>	<b>GERAIS</b>
<b>2.1</b>	<b>FLUXOGRAMA CONTRATAÇÃO DE REPRESENTANTES</b>
<b>2.2</b>	<b>CONTROLE DE PROCESSO</b>
<b>2.2.1</b>	<b>GERAIS</b>
<b>2.2.2</b>	<b>CONTRATAÇÃO</b>
<b>2.2.3</b>	<b>CADASTRO</b>
<b>2.2.4</b>	<b>TREINAMENTO</b>
<b>2.2.5</b>	<b>AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO</b>
<b>2.2.6</b>	<b>DESLIGAMENTO</b>
<b>2.3</b>	<b>CONTROLE DOS REGISTROS DA QUALIDADE</b>

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>6.5-02-R1</b>
		Data da Emissão	<b>02.04.18</b>
		Data da Revisão	-
		Página	<b>4 de 7</b>
<b>Título</b>	<b>TRATATIVA - REPRESENTANTE</b>		

## **1 INTRODUÇÃO**

### **1.1 OBJETIVO**

Estabelecer a metodologia utilizada na Maxi Rubber para:

- Garantir o registro das informações referente ao cadastro de representantes;
- Assegurar que sejam exercidos controles adequados na conferência e inclusão no sistema.

### **1.2 APLICAÇÃO**

Esta metodologia é aplicada aos departamentos que são envolvidos no processo de contratação e treinamento dos representantes da Maxi Rubber.

### **1.3 RESPONSABILIDADES**

<b>SETOR</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
FINANCEIRO	- Conferência de documentação, elaboração do contrato, inclusão no sistema, treinamento e arquivo.
TI	- Criação de e-mail e senha de acesso ao portal, no desligamento desativação do acesso ao portal e e-mail.
VENDAS	- Informa ao RV senha /e-mail, treinamento e entrega da cartilha.
GERENTE DE VENDAS	- Contratação por região, desligamento.
CONSTEC	- Treinamento – Informações Técnicas dos Produtos.
SAC	- Treinamento – Tratativas de RA, realiza a pesquisa de satisfação.
MKT	- Treinamento – Tratativas Brindes parceria.

### **1.4 DOCUMENTOS ASSOCIADOS**

NBR 9001:2015

Manual de Integração do RV

### **1.5 ABREVIações**


**CONSTEC** Consultoria Técnica

**RA** Registro de atendimento

**RV** Representante de Vendas

### **1.6 DEFINIÇÕES**

N.A

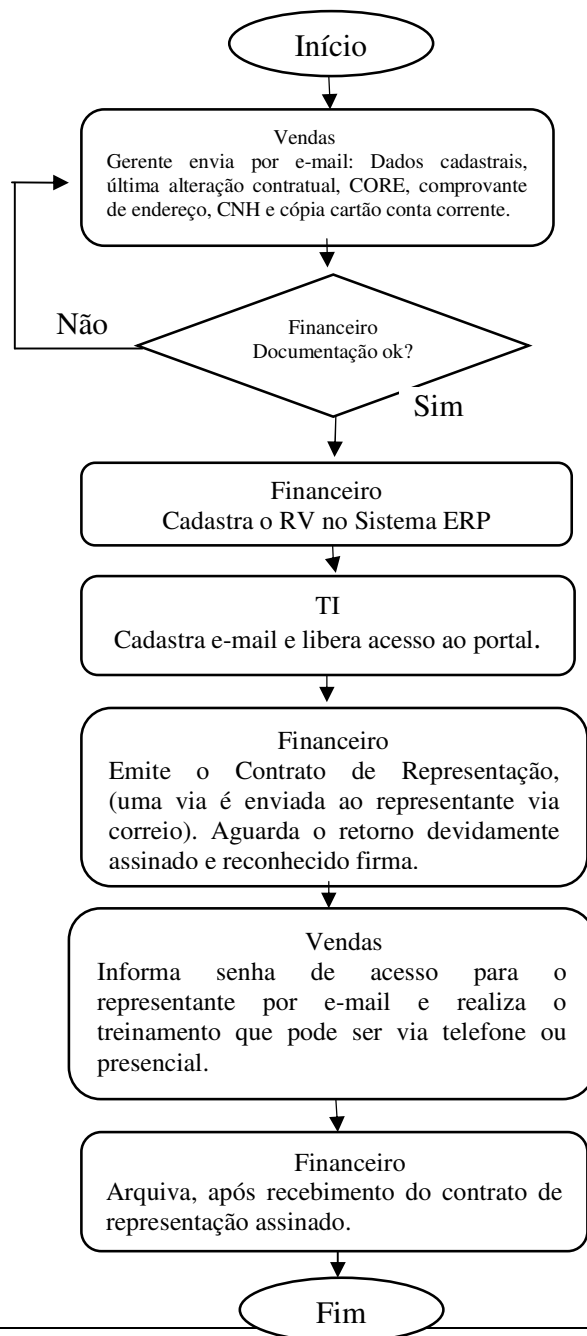
	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>6.5-02-R1</b>
		Data da Emissão	<b>02.04.18</b>
		Data da Revisão	-
		Página	<b>5 de 7</b>
<b>Título</b>	<b>TRATATIVA - REPRESENTANTE</b>		


## 2. GERAIS

Processo para controle dos representantes de vendas, admissão, pagamento de comissões e desligamento dos mesmos.

### 2.1 FLUXOGRAMA - CONTRATAÇÃO DE REPRESENTANTES

A contratação de um representante de vendas está definida conforme fluxograma abaixo:



	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>6.5-02-R1</b>
		Data da Emissão	<b>02.04.18</b>
		Data da Revisão	-
		Página	<b>6 de 7</b>
<b>Título</b>	<b>TRATATIVA - REPRESENTANTE</b>		

## **2.2 CONTROLE DE PROCESSO**

### **2.2.1 GERAIS**

Para toda contratação de representante de vendas deve o haver o cadastro na RECEITA FEDERAL no segmento de representação comercial.

### **2.2.2 CONTRATAÇÃO**

A Contratação de um representante é realizada através do Gerente Regional.

Ao realizar o processo de contratação são avaliados se o candidato possui as seguintes experiências: Representante / Vendedor / Técnico.

### **2.2.3 CADASTRO**

**Financeiro:** Confere a documentação, cadastra no sistema ERP e emite o contrato de representação.

**TI:** Cadastra o e-mail e libera acesso ao portal.

**Vendas:** Informa senha de acesso para o representante por e-mail.

### **2.2.4 TREINAMENTO**

É realizado de forma telefone ou presencial.

- Via telefone parte administrativa e parte técnica com o promotor da região. Após a realização é enviado o Manual de treinamento via e-mail.
- Presencial realizado em três dias sendo um dia a parte administrativa e dois dias a parte técnica.

#### **SAC**

São informados os canais de atendimento e as informações necessárias para a abertura de RA.

#### **CONSTEC**

Informações técnicas dos produtos.

#### **MARKETING**


São informadas as tratativas de brinde parceria.

#### **FINANCEIRO**

Explana as tratativas de liberação de pedido, análise de crédito, cadastro de cliente e rotinas de contas a receber.

Após a realização é entregue o Manual de Integração do RV.

E para os treinamentos realizados por telefone é enviado via e-mail.

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>6.5-02-R1</b>
		Data da Emissão	<b>02.04.18</b>
		Data da Revisão	-
		Página	<b>7 de 7</b>
<b>Título</b>	<b>TRATATIVA - REPRESENTANTE</b>		

### 2.2.5 AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO

A avaliação e reavaliação do representante são realizadas através da pesquisa de satisfação e os Gerentes Regionais avaliam os resultados obtidos por região. O resultado é enviado por e-mail aos Gerentes Regionais.

### 2.2.6 DESLIGAMENTO

O Desligamento do RV é informado por e-mail pelo gerente de vendas para todos envolvidos efetivar o bloqueio dos acessos.

## 2.3 CONTROLE DOS REGISTROS DA QUALIDADE

**RECUPERAÇÃO:** A recuperação dos registros é feita através da sua identificação, do conhecimento da área que eles ficam armazenados e da sua forma de indexação, isto é, qual a informação básica para que eles fiquem ordenados para serem guardados ou recuperados.

**PROTEÇÃO:** Os registros ficam guardados em local isento de umidade e pó.

**DISPOSIÇÃO:** Forma de destruir os documentos, quando saem do arquivo morto.

Identificação		Indexação	Armazenamento		Retenção		Disposição
Nome	Código		Ativo	Morto	Ativo	Morto	
Cadastro	SIGA/MROPROD	Ordem/siga	FIN	NA	NA	NA	NA
Arquivo RV	NA	Código RV	FIN	FIN	PS (*)	CX (**)	NA
Integração - RV	Frm 6.5-01	Arquivo RV Código RV	FIN	FIN	PS (*)	CX (**)	NA

(\*) Enquanto estiver ativo

(\*\*) Indeterminado

LEGENDA	
AM => Arquivo morto	CX => Caixa de arquivo morto
PS => Pasta suspensa	EXP => Expedição
NA => Não se aplica	