

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>6.2-01 R5</b>
		Data da Emissão	<b>17.02.09</b>
		Data da Revisão	<b>24.08.15</b>
		Página	<b>1 de 13</b>
<b>Título</b>	<b>COMPETÊNCIA, TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO</b>		


<b>CONTROLE DE REVISÕES</b>		
<b>REVISÃO</b>	<b>ELABORAÇÃO</b>	<b>APROVAÇÃO</b>
<b>1</b>	Cecília	Douglas
<b>2</b>	Cecília	Douglas
<b>3</b>	Cecília	Douglas
<b>4</b>	Cecília	Douglas
<b>5</b>	Cecília	Douglas

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>6.2-01 R5</b>
		Data da Emissão	<b>17.02.09</b>
		Data da Revisão	<b>24.08.15</b>
		Página	<b>2 de 13</b>
<b>Título</b>	<b>COMPETÊNCIA, TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO</b>		

<b>FOLHA DE HISTÓRICO</b>		
<b>REVISÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>ALTERAÇÃO</b>
<b>1-&gt;2</b>	05/10/09	<ul style="list-style-type: none"> <li>Item 1.3 - responsabilidades dos setores alteradas;</li> <li>Item 2.1.3.2.1 - alteração no formulário;</li> <li>Item 2.2.1 - projeto de treinamento incluído;</li> <li>Item 2.3.2 - avaliação da eficácia alterada;</li> <li>Item 3 - mudança de nomenclatura.</li> </ul>
<b>2-&gt;3</b>	07/05/10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Item 1.3 - responsabilidades dos setores alteradas;</li> <li>Item 2.1.3.2.1 - inclusão de informação;</li> <li>Item 2.2.2.1 - alterado sobre treinamentos de Ação corretiva;</li> <li>Item 2.2.2.2 - inclusão de solicitação de certificado;</li> <li>Item 3 - alterar forma de indexação.</li> </ul>
<b>3-&gt;4</b>	20/01/14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avaliação de Ambiente de trabalho - alterado para Bianual</li> </ul>
<b>4-&gt;5</b>	24/08/15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alteração do logotipo.</li> <li>Item 1.3 responsabilidades dos setores alteradas;</li> <li>Item 2.1.1 inclusão de indicação da diretoria, inclusão de contratação após a implantação do SGQ;</li> <li>Item 3 alterado retenção da Requisição de Pessoal e Lista Mestra de Projeto de Treinamento.</li> </ul>

	<div>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</div> <div>PROCEDIMENTOS</div>	Código	6.2-01 R5
		Data da Emissão	17.02.09
		Data da Revisão	24.08.15
		Página	3 de 13
Título	COMPETÊNCIA, TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO		

<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>COMPETÊNCIA, TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO</b>
<b>2.1.1</b>	<b>COMPETÊNCIA</b>
<b>2.1.2</b>	<b>CONSCIENTIZAÇÃO</b>
<b>2.1.3</b>	<b>TREINAMENTO</b>
<b>2.1.3.1</b>	<b>TREINAMENTO ADMISSIONAL</b>
<b>2.1.3.2</b>	<b>TREINAMENTO PLANEJADO</b>
<b>2.1.3.2.1</b>	<b>FICHA DE TREINAMENTO INDIVIDUAL</b>
<b>2.1.3.2.2</b>	<b>CRONOGRAMA DE TREINAMENTOS ANUAL</b>
<b>2.1.3.3</b>	<b>TREINAMENTO EVENTUAL</b>
<b>2.2</b>	<b>PLANEJAMENTO</b>
<b>2.2.1</b>	<b>PROJETO DE TREINAMENTO</b>
<b>2.2.2</b>	<b>PROGRAMAÇÃO DOS CURSOS INTERNOS E EXTERNOS</b>
<b>2.2.2.1</b>	<b>TREINAMENTOS INTERNOS</b>
<b>2.2.2.2</b>	<b>TREINAMENTOS EXTERNOS</b>
<b>2.3</b>	<b>AVALIAÇÃO DOS TREINANDOS</b>
<b>2.3.1</b>	<b>AVALIAÇÃO DO INSTRUTOR</b>
<b>2.3.2</b>	<b>AVALIAÇÃO DA EFICÁCIA DO TREINAMENTO</b>
<b>2.3.3</b>	<b>REGISTRO DE TREINAMENTO</b>
<b>3.</b>	<b>CONTROLE DOS REGISTROS DA QUALIDADE</b>

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>6.2-01 R5</b>
		Data da Emissão	<b>17.02.09</b>
		Data da Revisão	<b>24.08.15</b>
		Página	<b>4 de 13</b>
<b>Título</b>	<b>COMPETÊNCIA, TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO</b>		

## **1 INTRODUÇÃO**

### **1.1 OBJETIVO**


Estabelecer a metodologia utilizada na Maxi Rubber para definir, prover e treinar os Recursos Humanos necessários para manter o Sistema de Gestão da Qualidade e melhorar continuamente sua eficácia, aumentando a satisfação dos clientes.

### **1.2 APLICAÇÃO**

Esta metodologia é aplicada em todos os setores da Maxi Rubber.

### **1.3 RESPONSABILIDADES**

<b>SETORES [RESPONSÁVEL]</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
Diretoria [Diretor]	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conscientizar os colaboradores sobre a importância de seu trabalho;</li> <li>- Solicitar a contratação de novos colaboradores;</li> <li>- Aprovar a contratação de novos colaboradores solicitados pelos gerentes e líderes (exceto chão de fábrica);</li> <li>- Elaborar e atualizar o Perfil Profissional dos gerentes;</li> <li>- Aprovar a elaboração e atualização do Perfil Profissional dos demais colaboradores;</li> <li>- Elaborar as Declarações de Competência dos gerentes;</li> <li>- Aprovar o Projeto de Treinamento dos gerentes;</li> <li>- Avaliar a eficácia dos treinamentos dos colaboradores sob sua responsabilidade.</li> </ul>
DGQ [RD]	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar, atualizar e visar o Cronograma de Treinamentos Anual.</li> </ul>
Recursos Humanos [Responsável]	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conscientizar os colaboradores sobre a importância de seu trabalho;</li> <li>- Coordenar a contratação de novos colaboradores;</li> <li>- Coordenar a elaboração, aprovação e atualização dos Perfis Profissionais de todos os colaboradores;</li> <li>- Elaborar e atualizar o Perfil Profissional dos colaboradores, quando necessário;</li> <li>- Coordenar a elaboração das Declarações de Competência de todos os colaboradores;</li> <li>- Coordenar a integração de novos colaboradores;</li> <li>- Coordenar a elaboração e atualização das Fichas de Treinamentos Individuais;</li> <li>- Elaborar e atualizar a Ficha de Treinamentos Individual de todos os colaboradores;</li> <li>- Atualizar e coordenar o Cronograma de Treinamentos Anual;</li> <li>- Programar treinamentos do perfil profissional;</li> <li>- Coordenar a avaliação da eficácia do treinamento dos colaboradores;</li> </ul>

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>6.2-01 R5</b>
		Data da Emissão	<b>17.02.09</b>
		Data da Revisão	<b>24.08.15</b>
		Página	<b>5 de 13</b>
<b>Título</b>	<b>COMPETÊNCIA, TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO</b>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anotar o resultado da eficácia do treinamento dos colaboradores na Ficha de Treinamentos Individual.</li> <li>- Preencher os itens de escolaridade e experiência desejada e anexar às evidências no Registro da Integração e Requisitos do Colaborador;</li> <li>- Fazer a gestão do Projeto de Treinamento;</li> </ul>
Setores [Gerentes]	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar a contratação de novos colaboradores;</li> <li>- Aprovar a contratação de novos colaboradores solicitados pelos supervisores;</li> <li>- Aprovar a contratação de novos colaboradores do chão de fábrica, no caso do Gerente Industrial;</li> <li>- Elaborar e atualizar o Perfil Profissional dos colaboradores sob sua responsabilidade;</li> <li>- Elaborar as Declarações de Competência dos colaboradores sob sua responsabilidade;</li> <li>- Elaborar e atualizar os projetos de treinamentos;</li> <li>- Definir o momento e a forma de avaliar (ferramenta) a eficácia dos treinamentos dos colaboradores sob sua responsabilidade;</li> <li>- Avaliar a eficácia do treinamento dos colaboradores sob sua responsabilidade;</li> <li>- Aprovar os Projetos de Treinamento dos colaboradores sob sua responsabilidade;</li> </ul>
Setores [Encarregado e Líderes]	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar a contratação de novos colaboradores;</li> <li>- Conscientizar os colaboradores sobre a importância de seu trabalho;</li> <li>- Avaliar a eficácia do treinamento dos colaboradores sob sua responsabilidade.</li> <li>- Elaborar e atualizar o Perfil Profissional dos colaboradores sob sua responsabilidade;</li> </ul>
Colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaliar os instrutores;</li> <li>- Entregar uma cópia do Certificado de Conclusão para o RH, no caso de curso externo.</li> </ul>
Instrutores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaliar os treinados.</li> </ul>

#### 1.4 DOCUMENTOS ASSOCIADOS


NBR ISO 9001:2008 – parágrafo 6.2.2 – dez/2008

#### 1.5 ABREVIações

DGQ - Departamento de Gestão da Qualidade  
RH - Recursos Humanos  
RO – Registro de ocorrência

#### 1.6 DEFINIções

Treinando – pessoa que foi submetida a um treinamento.

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>6.2-01 R5</b>
		Data da Emissão	<b>17.02.09</b>
		Data da Revisão	<b>24.08.15</b>
		Página	<b>6 de 13</b>
<b>Título</b>	<b>COMPETÊNCIA, TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO</b>		

## **2 GERAIS**

### **2.1 COMPETÊNCIA, TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO**

A Maxi Rubber assegura que todo colaborador é treinado para executar adequadamente as tarefas a ele designadas.

O treinamento é conduzido de acordo com os procedimentos estabelecidos, por pessoal qualificado para garantir que os colaboradores tenham uma compreensão perfeita de suas funções regulares e dos requisitos aplicáveis às suas funções.

#### **2.1.1 COMPETÊNCIA**

Quando ocorrer a necessidade da contratação de novos colaboradores é necessário preencher o formulário **Requisição de Pessoal** (Frm 6.2-01). Em caso de indicação da diretoria não é necessário o formulário **Requisição de Pessoal**.

Na Requisição de Pessoal deve constar o motivo da solicitação, a descrição do cargo e as habilidades necessárias para o cargo.

Ao definir a contratação de um colaborador, o RH deve preencher o formulário **Registros da Integração e Requisitos** (Frm 6.2-03) nos campos escolaridade e experiência desejada e suas evidencias.

Após o termino do tempo de experiência o superior imediato deve responder se atende os campos habilidades desejadas, como verificou e as evidencias.

Sempre que for criado um novo cargo na Maxi Rubber é necessário definir o **Perfil Profissional** (Frm 6.2-02).

O Perfil Profissional é aplicável a todos os cargos da Maxi Rubber, onde deve constar a escolaridade, a experiência profissional, as habilidades, observações e os treinamentos necessários.

Após a revisão do Perfil Profissional, carimbar "Documento Obsoleto" no perfil revisado e deixar arquivado por "tempo indeterminado".


Para os colaboradores que antes da implantação do Sistema de Gestão da Qualidade já desempenhavam funções na Maxi Rubber e após a implantação que foram contratados com autorização da diretoria cuja competência não atende ao Perfil Profissional, será emitida uma carta de **Declaração de Competência**, onde é assegurado que o colaborador pode desempenhar a função, a despeito de não atender ao perfil.

A Declaração de Competência deve ser feita em papel timbrado da Maxi Rubber.

#### **2.1.2 CONSCIENTIZAÇÃO**

A Maxi Rubber conscientiza os seus colaboradores da pertinência e importância de suas atividades e de como elas contribuem para atingir os objetivos da qualidade.

Essa conscientização é feita através de apresentações promovidas pelo RD, Gerentes ou Supervisores, onde são apresentados os produtos da Maxi Rubber e a importância do papel de cada colaborador no desempenho final do produto.

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>6.2-01 R5</b>
		Data da Emissão	<b>17.02.09</b>
		Data da Revisão	<b>24.08.15</b>
		Página	<b>7 de 13</b>
<b>Título</b>	<b>COMPETÊNCIA, TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO</b>		

### 2.1.3 TREINAMENTO

Existem três tipos diferentes de treinamento na Maxi Rubber: o treinamento admissional, o treinamento para o colaborador já contratado, denominado treinamento planejado e o treinamento denominado eventual.

#### 2.1.3.1 TREINAMENTO ADMISSIONAL

Quando um novo colaborador for contratado para trabalhar na Maxi Rubber, ele deve ser submetido a uma integração, conforme estabelecido a seguir:

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
Integração (Missão, Negócio, Valores e Benefícios da Maxi Rubber).	Responsável pelo RH
Princípios básicos de Segurança, Saúde e Meio Ambiente.	Responsável pelo SSMA
Devem ser apresentados ao colaborador admitido os superiores imediatos, com os quais ele terá relacionamento.	Responsável pelo RH
Devem ser apresentadas ao colaborador admitido as instalações da Maxi Rubber, as entradas e saídas.	Responsável pelo SSMA
O superior imediato deve: - conscientizar o novo colaborador da importância das atividades que ele exercerá; - conscientizar o novo colaborador que possíveis falhas das atividades poderão ter um resultado negativo no cliente e - apresentar ao novo colaborador os procedimentos operacionais inerentes ao serviço que o mesmo irá executar.	Responsável pelo setor
Treinamento básico ISO 9001:2008	Responsável pelo DGQ
Conscientizar o novo colaborador que as atividades que desempenhará contribuem para atingir os objetivos da qualidade (Política da Qualidade).	Responsável pelo setor


A evidência da integração do novo colaborador passando por todas as etapas é registrada no Registro da Integração e Requisitos e deve ser preenchido por cada um dos responsáveis pela integração do colaborador e administrado pelo responsável do RH.

#### 2.1.3.2 TREINAMENTO PLANEJADO

No início do ano, os diretores e os gerentes devem fazer o levantamento das necessidades de treinamento, consultando o Perfil Profissional e a **Ficha de Treinamentos Individual** (Frm 6.2-04).

Após as análises a diretoria e os gerentes devem determinar os treinamentos necessários para os colaboradores ao longo do ano, preenchendo a Ficha de Treinamentos Individual.

A partir destes dados é gerado o **Cronograma de Treinamentos Anual** (Frm 6.2-05),

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>6.2-01 R5</b>
		Data da Emissão	<b>17.02.09</b>
		Data da Revisão	<b>24.08.15</b>
		Página	<b>8 de 13</b>
<b>Título</b>	<b>COMPETÊNCIA, TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO</b>		

que inclui treinamento interno ou externo, previsão de datas e custos, no caso de curso externo.

#### **2.1.3.2.1 FICHA DE TREINAMENTOS INDIVIDUAL**

Todos os colaboradores terão a Ficha de Treinamentos Individual com os treinamentos necessários juntamente com os já executados pelos colaboradores ao longo do ano.

As atualizações das Fichas de Treinamentos Individuais são efetuadas quando:

- A) Através da análise das não conformidades obtidas pelo setor no período analisado, com o objetivo de identificar as falhas relacionadas com o treinamento de colaboradores;
- B) Através da revisão do Sistema de Treinamento, que detecta eventuais lacunas no treinamento;
- C) Após a revisão do Perfil Profissional, surge uma nova necessidade de treinamento;
- D) Necessidade de futuros treinamentos, planejadas por projetos que ocasionam aumento de produção, de colaboradores e inovações tecnológicas;
- E) A gerência ou superior imediato detecta a necessidade de treinamento;
- F) Quando um colaborador é transferido e/ou promovido:
  - os treinamentos planejados e concluídos são mantidos;
  - os treinamentos considerados desnecessários na nova área/função são excluídos.
  - serão acrescentadas novas necessidades de acordo com a área/função.

#### **2.1.3.2.2 CRONOGRAMA DE TREINAMENTOS ANUAL**

O Cronograma de Treinamentos Anual tem a finalidade de mostrar em um único documento todos os treinamentos pretendidos ao longo do ano, pelos diversos setores da Maxi Rubber.

Esse cronograma deve ser elaborado pelo RD e o pelo responsável do RH e deve agregar os seguintes elementos:

- A) Treinamentos exigidos nos perfis profissionais.
- B) Treinamentos solicitados no início do ano pelos diversos setores da Maxi Rubber.
- C) Treinamentos eventuais – apenas será feito o registro manual da realização dos treinamentos eventuais, para fins de gerenciamento.


O cronograma tem dois campos por mês (status): P – previsto e R – realizado.

Quando um treinamento é planejado, deve constar impresso no cronograma o dia em que será realizado.

A data de sua realização deverá ser registrada no cronograma.

Os treinamentos não previstos devem ser registrados apenas como realizados, sendo sua data de realização registrada no cronograma.



	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>6.2-01 R5</b>
		Data da Emissão	<b>17.02.09</b>
		Data da Revisão	<b>24.08.15</b>
		Página	<b>9 de 13</b>
<b>Título</b>	<b>COMPETÊNCIA, TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO</b>		

Treina- mento	Entidade/ Instrutor	Sector	Visto RD	Status	jan	...	dez	Eficácia
				P=> R=>		...		A/03

P => Data prevista  
R => Data de realização

Todos os treinamentos solicitados farão parte desse mapa, mas não estarão previamente aprovados.

Quando ocorrer qualquer alteração na Ficha de Treinamentos Individual o responsável do RH deve verificar se existe a necessidade da alteração do Cronograma de Treinamentos Anual.

Após a revisão do Cronograma de Treinamentos anual deve-se carimbar "obsoleto".

### 2.1.3.3 TREINAMENTO EVENTUAL

É aquele treinamento que ocorre de oportunidade e que não é planejado no início do ano, de acordo com alguma necessidade observada pelos Responsáveis dos Setores.

## 2.2 PLANEJAMENTO

### 2.2.1 PROJETO DE TREINAMENTO

Os gerentes e o responsável do RH devem decidir, após análise crítica, entre o treinamento interno ou externo, levando em consideração os seguintes fatores:

- Existência de colaborador apto a ministrar o treinamento e
- Custo
- Urgência e
- Históricos anteriores.


O responsável do RH deve administrar a elaboração e a atualização pelos instrutores do **Projeto de Treinamento** (Frm 6.2-09) e, caso necessário, orientá-los sobre o conteúdo programático dos treinamentos.

O Projeto de Treinamento deve ser aprovado pelo superior imediato do colaborador que elaborar o Projeto de Treinamento.

O responsável do RH deve controlar atualizar e distribuir copia da **Lista Mestra dos Projetos de Treinamento** (Frm 6.2-10).

### 2.2.2 PROGRAMAÇÃO DOS TREINAMENTOS INTERNOS E EXTERNOS

O responsável do RH, baseado no Cronograma de Treinamentos Anual, deve elaborar programações periódicas de treinamentos internos e externos, para atender as necessidades de treinamentos planejados pelos setores, negociar as datas dos mesmos.

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>6.2-01 R5</b>
		Data da Emissão	<b>17.02.09</b>
		Data da Revisão	<b>24.08.15</b>
		Página	<b>10 de 13</b>
<b>Título</b>	<b>COMPETÊNCIA, TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO</b>		

### 2.2.2.1 TREINAMENTOS INTERNOS

De acordo com a Ficha de Treinamentos Individual os treinamentos são solicitados, pelos superiores da área, direto ao RH.

O RH deve emitir um Comunicado Interno de convocação dos colaboradores que receberão treinamento, informando o local e a data.

O responsável do RH deve providenciar:

- Os recursos necessários para o treinamento;
- A **Lista de Presença** (Frm 6.2-07) e
- A **Avaliação do Treinamento** (Frm 6.2-08)

O instrutor capacitado deve executar o treinamento aos colaboradores com instruções apropriadas para qualificá-los nas funções do setor.

Após o término do treinamento o instrutor deve encaminhar a Lista de Presença e as Avaliações de Treinamentos, devidamente preenchidas, para o RH, no prazo máximo de 30 dias, que deve mantê-las no arquivo. Com exceção dos treinamentos de integração, pois neste caso apenas será preenchido o formulário Registro de Integração e Requisitos (Frm 6.2-03).

Para os treinamentos realizados devido a **Ação Corretiva ou Preventiva**, não existe a necessidade da elaboração do Projeto de Treinamento, porém, como forma de evidência será assinada a lista de presença.

### 2.2.2.2 TREINAMENTOS EXTERNOS

De acordo com a Ficha de Treinamentos Individual os treinamentos são solicitados diretamente ao RH.

O responsável do RH deve:

- Programar os treinamentos solicitados junto às entidades promotoras;
- Solicitar o **Certificado de Conclusão** para anotar na Ficha individual de treinamento do colaborador e arquivar uma cópia em seu prontuário; e
- Solicitar o preenchimento da Avaliação de Treinamento.


### 2.3 AVALIAÇÃO DOS TREINANDOS

Os treinados são avaliados de duas formas diferentes:

- Quanto à compreensão e retenção do material apresentado nos treinamentos.
- Quanto à sua aplicabilidade, medida em campo, denominada eficácia.

A compreensão é avaliada através de testes, quando aplicável, que deverão ficar arquivados ou através de questões feitas durante o treinamento.

O resultado da verificação da compreensão fica registrado no formulário Lista de Presença dos treinamentos.

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>6.2-01 R5</b>
		Data da Emissão	<b>17.02.09</b>
		Data da Revisão	<b>24.08.15</b>
		Página	<b>11 de 13</b>
<b>Título</b>	<b>COMPETÊNCIA, TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO</b>		

Nas Listas de Presença deverá constar o nome do treinamento, o instrutor, a data do curso, a sua duração e a avaliação do colaborador no treinamento.

Esta avaliação é dada por três letras:

- A. Excelente
- B. Bom
- C. Ruim (deve ser treinado novamente)

### 2.3.1 AVALIAÇÃO DO INSTRUTOR

Os instrutores de treinamentos internos ou externos deverão ser avaliados pelos treinados quanto aos seguintes aspectos: clareza do treinamento, material e conhecimentos transmitidos.

A avaliação deverá ser feita através do questionário Avaliação do Treinamento, a ser preenchido pelos treinados.

Os diretores, os gerentes e o RH utilizam essas avaliações para verificar a conveniência de reconstrução do treinamento.

### 2.3.2 AVALIAÇÃO DA EFICÁCIA DO TREINAMENTO

No Cronograma de Treinamento Anual há uma coluna denominada **"Verificação da Eficácia"**.

Nessa coluna deve ser registrada a ferramenta utilizada conforme estipulado no cronograma anual de treinamento para determinar a eficácia do treinamento e quando essa eficácia será verificada. O superior imediato do treinando será responsável pela avaliação da eficácia do treinamento e registrará o resultado na Ficha de Treinamentos Individual.

Obs.: A verificação da eficácia não ocorre nos treinamentos de integração.

Treina- mento	Entidade/ Instrutor	Setor	Visto RD	Status	jan	...	dez	Verificação da eficácia
				P=> R=>		...		A/03

As ferramentas, entre outras, podem ser:

FERRAMENTA	MOMENTO
A - PRÁTICA	1 - APÓS 10 DIAS
B - AUDITORIA PONTUAL	2 - APÓS 30 DIAS
C - AVALIAÇÃO ESCRITA	3 - APÓS 90 DIAS
D - TESTE VERBAL	4 - APÓS 120 DIAS
E - OUTROS	5 - OUTROS


Campo para verificar a eficácia:

Ferramenta  
Momento

### 2.3.3 REGISTRO DE TREINAMENTO

**CÓPIA CONTROLADA** No Digitalizado

Este documento será atualizado se o original for alterado

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>6.2-01 R5</b>
		Data da Emissão	<b>17.02.09</b>
		Data da Revisão	<b>24.08.15</b>
		Página	<b>12 de 13</b>
<b>Título</b>	<b>COMPETÊNCIA, TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO</b>		

Os treinamentos a que os colaboradores forem submetidos ficam registrados em uma ficha resumo, denominada Ficha de Treinamentos Individual, que fica arquivada no RH.

Nessa ficha consta o nome do colaborador, o treinamento a que ele foi submetido, a data da realização, o local onde ele foi realizado e a eficácia do treinamento.

## 2.4 AMBIENTE DE TRABALHO

Bianualmente a Maxi Rubber faz uma verificação do ambiente de trabalho utilizando o questionário de **Avaliação do Ambiente de Trabalho** (Frm 6.2-11).

Neste questionário constam questões referentes a:

- 1) Infra-estrutura
- 2) Higiene e Limpeza
- 3) Iluminação
- 4) Ruído


Os problemas apontados são compilados pelo setor de RH, sendo que os mais significativos devem ser encaminhados à alta direção para análise crítica e tomada de decisões.

## 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.

	<div>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</div> <div>PROCEDIMENTOS</div>	Código	6.2-01 R5
		Data da Emissão	17.02.09
		Data da Revisão	24.08.15
		Página	13 de 13
Título	COMPETÊNCIA, TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO		

Identificação			Armazenamento		Retenção		Disposição
Nome	Código	Indexação	Ativo	Morto	Ativo	Morto	
Requisição de Pessoal	Frm 6.2-01	Ordem de Data	RH	NA	PS 6 meses	NA	Picotar
Perfil Profissional	Frm 6.2-02	Ordem alfabética	RH	NA	Indeterm.	NA	Picotar
Registros da Integração e Requisitos	Frm 6.2-03	Prontuário do colaborador	RH	Prontuário do funcionário	Indeterm.	Indeterm.	-
Ficha de Treinamento Individual	Frm 6.2-04	Ordem alfabet.	RH	Prontuário do funcionário	Indeterm.	Indeterm.	-
Cronograma de Treinamentos Anual	Frm 6.2-05	Ordem de data	RH	AM	PS 1 ano	CX 1 ano	Picotar
Lista de Presença	Frm 6.2-07	Ordem de data	RH	AM	PS 1 ano	CX 1 ano	Picotar
Avaliação do Treinamento	Frm 6.2-08	Ordem de Data	RH	AM	PS 1 ano	CX 1 ano	Picotar
Projeto de Treinamento	Frm 6.2-09	Ordem numérica	RH	NA	PS (*)	NA	Picotar
Lista Mestra de Projeto de Treinamento	Frm 6.2-10	NA	RH	NA	PS (*)	NA	Picotar
Avaliação do Ambiente de Trabalho	Frm 6.2-11	Ordem de Data	RH	NA	PS 1 ano	NA	Picotar

(\*) Enquanto estiver ativo

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