



# LISTA DE PRESENÇA

DATA: 17/12/2024

PÁGINA: 01/01



TREINAMENTO / CURSO



DIVULGAÇÃO

**ASSUNTO:** DC062 - Auxiliar da Gestão da Qualidade - VER.00 - 01/11/2024

**Objetivo:** Orientar o colaborador sobre as suas atividades, responsabilidades, e conscientizar sobre importância de seguir as sistemáticas internas adotadas e definidas pelo S.G.Q - Bras-Mol, conforme JOB ROTATION em andamento (com prazo para fechamento em 01/02/2025).

Observação:

Realizado entre os dias 06.01 a 05.02.25 gms.

**HORÁRIO:** 13:30 hrs

**INSTRUTOR:** Anderson Goveia

**VISTO DO INSTRUTOR:**

gms

**DURAÇÃO:** 15 Horas

A SER PREENCHIDO PELO GESTOR DA QUALIDADE

**NECESSITA AVALIAÇÃO DE EFICÁCIA?**



SIM



NÃO

**VISTO:**

gms

## PARTICIPANTES

**NOME**


**SETOR**

**VISTO**

Douglas Pereira

SGQ - Bras-Mol

Douglas P.

	<b>Descrição de Cargo</b> <b>(Manual de Responsabilidade e Autoridade)</b>	<b>Número:</b> <b>62</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>
	<b>Auxiliar da Gestão da Qualidade</b>	<b>Página:</b> <b>1 de 2</b>	

Elaboração/Revisão			Aprovação		
Nome	Visto	Data	Nome	Visto	Data
Anderson Goveia		01/11/2024	Lilian Villegas		01/11/2024

## 1. Responsabilidade e Autoridade: (Atividade Primária)

- Dá o suporte ao Coordenador da Qualidade, seguindo as orientações e sistemáticas internas.
- Priorizar os serviços relacionados ao Sistema de Gestão da Qualidade;
- Realizar o acompanhamento na linha de produção, atuando como um facilitador, verificando a realização dos registros, das identificações, da organização e o atendimento as boas práticas na linha de produção;
- Efetuar o levantamento e reporta ao S.G.Q das necessidades de treinamento nas diversas áreas;
- Realizar a conscientização dos colaboradores através de orientações nos documentos do S.G.Q;
- Informar a necessidade de revisão dos documentos do S.G.Q;
- Efetuar o controle, distribuição e revisão dos documentos do Sistema da Qualidade, mantendo-os totalmente recuperáveis;
- Informar aos fornecedores sobre os desempenhos semestrais;
- Efetuar o cadastro e o controle dos instrumentos de medição, enviando-os para calibração externa;
- Acompanhar os desdobramentos dos RNC's / SAC's e SAP's;
- Zelar pela ordem, organização e limpeza da seção sob sua responsabilidade.


### 1.1 Responsabilidade e Autoridade: (Atividade Secundária)

- Auxiliar e dá o suporte ao departamento Técnico, quando necessário;
- Auxiliar e dá o suporte ao departamento de Recursos Humanos, quando necessário.

## 2. Educação mínima:

- Ensino Médio

ÚLTIMA REVISÃO		
Número	Descrição	Data
00	Emissão Inicial.	01/11/2024

	<b>Descrição de Cargo</b> <b>(Manual de Responsabilidade e Autoridade)</b>	<b>Número:</b> <b>62</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>
	<b>Auxiliar da Gestão da Qualidade</b>		<b>Página:</b> <b>2 de 2</b>

### 3. Treinamento / Curso (Externo):

<b>Descrição / Título:</b>	<b>Requerido:</b>	<b>Desejável:</b>
Fundamentos da Gestão da Qualidade	<b>X</b>	
Leitura e interpretação da norma ISO9001 (vigente)	<b>X</b>	
Auditor Interno nas normas: ISO9001 e IATF16949 (vigentes)		<b>X</b>
Tecnólogo em Sistema de Gestão da Qualidade		<b>X</b>

### 4. Treinamento mínimo (interno):

- C.E.C. (Código de Ética e Conduta);
- Conscientização nos requisitos da norma IATF16949/2016;
- PSI - Política de Segurança da Informação;
- Procedimentos do SGQ - Todos os procedimentos e instruções do SGQ (Fazer leitura e adequação conforme necessidades).

### 5. Experiência mínima:

- 6 meses, desejável 01 ano.