

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos

Ana Gabriela Caetano de Oliveira

junho | 2015





Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Instituto Politécnico da Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

ANA GABRIELA CAETANO DE OLIVEIRA
RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIATURA EM GESTÃO
DE RECURSOS HUMANOS

junho / 2015

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO

Nome da aluna: Ana Gabriela Caetano de Oliveira

Número da aluna: 1010679

Curso: Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos

Estabelecimento de ensino: Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG)
do Instituto Politécnico da Guarda (IPG)

Docente orientadora de estágio da ESTG: Dra. Elisa Figueiredo

Grau académico da orientadora: Doutorada

Número de docente: 486

Instituição de estágio: Coficab Portugal - Companhia de Fios e Cabos

Logótipo da instituição:



Morada: Lote 46 - EN 18.1 - Km 2,5 Vale de Estrela

Código - postal: 6300-230 Guarda

Horário de funcionamento: 00h - 08h

08h - 16h

16h - 00h

E-mail: coficab.portugal@coficab.com

Telefone: 271 205 090

Fax: 271 205 099

Número de Identificação Fiscal (NIF): 503 062 928

Site: www.coficab.pt

Supervisora de estágio: Dra. Amélia Paulino

Cargo da supervisora: Supervisora dos Recursos Humanos

Grau académico da supervisora: Licenciada

Data de início do estágio curricular: 2 de março de 2015

Data de fim do estágio curricular: 5 de junho de 2015

Duração do estágio: 400 horas

AGRADECIMENTOS

Foi com enorme agrado que realizei o meu estágio na Coficab Portugal, no âmbito do Curso de Gestão de Recursos Humanos.

Assim, cabe-me agora expressar o meu agradecimento à minha supervisora de estágio, Dra. Amélia Paulino, responsável pelo Gabinete de Recursos Humanos, por me ter dado a oportunidade de realizar o meu estágio na Coficab, como eu tanto desejava.

Quero também agradecer à instituição por me ter acolhido e a todas as pessoas que tive oportunidade de conhecer e com as quais tive o privilégio de colaborar, pois foram uma mais-valia para mim, nomeadamente ao Cedric Pires e ao Augusto Lenine, responsáveis pela parte da Formação dos Recursos Humanos e à Elisabete Patrício, secretária do departamento de produção, pessoas com quem trabalhei diretamente.

Agradeço pelo apoio dado no desenvolvimento das atividades, bem como das sugestões feitas durante a orientação do estágio, que ajudaram a enriquecer os meus conhecimentos.

Por fim, agradeço à minha orientadora de estágio, Dra. Elisa Figueiredo, que contribuiu na realização deste relatório de estágio, colaborando sempre de uma forma compreensiva, fazendo-me propostas de melhoria que foram fundamentais para conseguir chegar a este resultado final.

PLANO DE ESTÁGIO

Ao longo deste estágio curricular, efetuado na empresa Coficab Portugal, foi estabelecido um conjunto de objetivos a desenvolver, proposto pelo orientador da empresa, na área de recursos humanos: a elaboração do manual de acolhimento da empresa, o planeamento de formações, a participação em todo o processo de recrutamento e seleção, nomeadamente, no contacto telefónico com candidatos, nas entrevistas e testes psicotécnicos, na formação de integração, na preparação das pastas dos novos colaboradores, na correção dos testes psicotécnicos e de integração.

Relativamente à área da produção, o que se propôs foi: auxiliar em todas as atividades diárias, nomeadamente, fazer o registo dos valores de produção retirados dos mapas, fazer o cálculo dos valores importantes para a reunião diária, preencher os relatórios diários, inserir os valores na base de dados da produção - trefilagem, introduzir os dados das rebobinadoras, fazer o controlo de pesagem ROD, elaborar as rotinas de vigilância, fazer o acerto de produções, atualizar os gráficos dos indicadores semanais, fazer o arquivo de documentos, entre outras necessidades que pudessem surgir.

RESUMO DO TRABALHO DESENVOLVIDO NO ESTÁGIO

Departamento de formação:

- Colaborei no processo de recrutamento e integração, mais especificamente:
 - Fiz a triagem de alguns currículos, de acordo com os critérios de seleção;
 - Estabeleci o contacto telefónico com os candidatos;
 - Estive presente, como observadora, nas entrevistas de emprego;
 - Fiz a correção de testes psicotécnicos;
 - Preparei as pastas dos novos colaboradores, com toda a documentação necessária;
 - Aprendi como se faz o controlo de integração de novos colaboradores;
 - Elaborei o manual de acolhimento;
- Tive conhecimento do que consta dos descritivos de funções;
- Aprendi como se faz a avaliação de desempenho dos chefes de equipa;
- Fiz o planeamento das formações;
- Preenchi os mapas de férias de 2015.

Departamento de produção:

- Preenchi os dados importantes para a reunião diária das 9h30min;
- Fiz os relatórios diários de produção da trefilagem, torção e extrusão;
- Efetuei o controlo de pesagens da trefiladora pesada;
- Introduzi os dados na aplicação da trefilagem em *Access*;
- Fiz os indicadores semanais;
- Introduzi os dados das rebobinadoras;
- Fiz os acertos das diferenças de produção;
- Arqueei documentação da data mais antiga para a mais recente;
- Criei as lombadas para os dossiês do arquivo morto;
- Organizei o arquivo morto.

Palavras-chave: JEL: M12 - Gestão de Pessoal; JEL: O15 - Recursos Humanos; JEL: M11 - Gestão da Produção; JEL: L11 - Produção; JEL: L23 - Organização da Produção

ÍNDICE

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO.....	i
AGRADECIMENTOS.....	ii
PLANO DE ESTÁGIO.....	iii
RESUMO DO TRABALHO DESENVOLVIDO NO ESTÁGIO.....	iv
ÍNDICE DE FIGURAS.....	vii
ÍNDICE DE TABELAS.....	viii
INTRODUÇÃO.....	1
CAPÍTULO I - CARACTERIZAÇÃO DA COFICAB.....	2
1 - EVOLUÇÃO HISTÓRICA DA COFICAB.....	2
2 - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA.....	4
3 - LOCALIZAÇÃO.....	4
4 - VISÃO, MISSÃO E OBJETIVOS DA COFICAB.....	5
4.1 - VISÃO.....	5
4.2 - MISSÃO.....	5
4.3 - OBJETIVOS.....	5
5 - CERTIFICAÇÕES.....	7
5.1 - SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE - CERTIFICAÇÃO ISO TS 16949.....	7
5.2 - REGULAMENTO (CE) Nº 761/2001 DO PARLAMENTO EUROPEU DO CONSELHO, DE 19 DE MARÇO DE 2001 EMAS - 14001.....	7
5.3 - NP EN ISO/IEC 17025:2005.....	7
6 - OS 10 PRINCÍPIOS BASE.....	8
7 - COMPROMISSO AMBIENTAL.....	9
8 - REGRAS INTERNAS.....	10
9 - FPS (<i>FAST PROBLEM SOLVER</i>).....	11
10 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA EMPRESA.....	12
11 - CLIENTES E HOMOLOGAÇÕES.....	12
12 - CARACTERIZAÇÃO DA ATIVIDADE.....	14
13 - DESCRIÇÃO DE PROCESSO PRODUTIVO.....	15
13.1 - ARMAZÉM DA MATÉRIA-PRIMA.....	15
13.2 - DESBASTADORA.....	15
13.3 - TREFILAGEM.....	16
13.4 - TORÇÃO.....	19
13.5 - EXTRUSÃO.....	21

13.6 - ARMAZÉM DE PRODUTO ACABADO	23
CAPÍTULO II - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	24
14 - CARACTERIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA EMPRESA E RESPETIVAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	24
14.1 - EVOLUÇÃO DO NÚMERO DE COLABORADORES	24
14.2 - HABILITAÇÕES LITERÁRIAS	25
14.3 - DISTRIBUIÇÃO POR GÉNERO	25
14.4 - VOLUME DE VENDAS	25
14.5 - POLÍTICA MOTIVACIONAL	26
14.6 - PARCERIAS / ACORDOS	27
14.7 - LINKS IMPORTANTES.....	28
14.8 - CARREIRA PROFISSIONAL	30
14.9 - POLÍTICA SALARIAL.....	31
14.10 - DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES	31
14.11 - PROCESSO DE RECRUTAMENTO EXTERNO E SELEÇÃO NA COFICAB	32
14.11.1 - TESTES PSICOTÉCNICOS.....	34
14.11.2 - ENTREVISTA	37
14.12 - PLANO DE FORMAÇÃO DE INTEGRAÇÃO	45
14.13 - FORMAÇÃO DE INTEGRAÇÃO.....	45
14.14 - AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO DE INTEGRAÇÃO	47
14.15 - TESTE DE FORMAÇÃO DE INTEGRAÇÃO	48
14.16 - CONTROLO DE INTEGRAÇÃO.....	48
14.17 - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO	48
14.18 - MAPAS DE FÉRIAS.....	50
CAPÍTULO III - DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO.....	51
15 - CARACTERIZAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO E RESPETIVAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	51
15.1 - TREFILAGEM	52
15.2 - TORÇÃO	53
15.3 - CONTROLO DE PESAGEM ROD	54
15.4 - RELATÓRIO DE PRODUÇÃO DIÁRIO.....	55
15.5 - BASE DE DADOS DA PRODUÇÃO - TREFILAGEM	56
15.6 - DADOS REBOBINADORAS.....	56
15.7 - ARQUIVO DE DOCUMENTOS	57

CONCLUSÃO	59
BIBLIOGRAFIA.....	60
ANEXOS.....	61
ANEXO 1 - DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO TÉCNICO DE EXTRUSÃO	62
ANEXO 2 - TESTE DE PERSONALIDADE	64
ANEXO 3 - RELATÓRIO INDIVIDUAL	67
ANEXO 4 - GUIÃO DA ENTREVISTA	70
ANEXO 5 - AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA	74
ANEXO 6 - PLANO DE FORMAÇÃO DE INTEGRAÇÃO	75
ANEXO 7 - TESTE DE FORMAÇÃO DE INTEGRAÇÃO	80
ANEXO 8 - CONTROLO DE INTEGRAÇÃO.....	84

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura nº 1 - Localização das empresas Coficab.....	3
Figura nº 2 - Organigrama do grupo Coficab.....	4
Figura nº 3 - Localização COF PT	4
Figura nº 4 - Benefícios para o laboratório	8
Figura nº 5 - Benefícios para os clientes do laboratório.....	8
Figura nº 6 - Pirâmide FPS.....	11
Figura nº 7 - Organigrama COF PT	12
Figura nº 8 - Clientes.....	13
Figura nº 9 - Homologações.....	13
Figura nº 10 - Naves fabris.....	14
Figura nº 11 - Processo produtivo	15
Figura nº 12 - Cobre de 8mm	15
Figura nº 13 - Silos de PVC	15
Figura nº 14 - Desbastadora	16
Figura nº 15 - Desbastagem.....	16
Figura nº 16 - Trefiladora múltipla.....	17
Figura nº 17 - Processo de trefilagem	18
Figura nº 18 - Exterior de torcedora	19
Figura nº 19 - Processo de torção.....	20
Figura nº 20 - Linha de extrusão	21
Figura nº 21 - Processo de extrusão	22
Figura nº 22 - Armazém de produto acabado.....	23

Figura nº 23 - Evolução do número de colaboradores	24
Figura nº 24 - Habilitações literárias	25
Figura nº 25 - Distribuição por género	25
Figura nº 26 - Volume de vendas	26
Figura nº 27 - Política motivacional	27
Figura nº 28 - Parcerias / acordos	27
Figura nº 29 - Site principal da Coficab	28
Figura nº 30 - Collaborators access	29
Figura nº 31 - Carreira profissional	30
Figura nº 32 - Forma de se submeter a candidatura e <i>Curriculum Vitae</i> em www.coficab.pt	33
Figura nº 33 - Exemplo do teste de raciocínio mecânico	35
Figura nº 34 - Exemplo do teste de raciocínio de memorização	36
Figura nº 35 - Exercício de despiste de daltonismo	45
Figura nº 36 - Mapa de férias	50
Figura nº 37 - Totais de produção diários da trefilagem	52
Figura nº 38 - Totais de produção semanais da trefilagem	53
Figura nº 39 - Totais de produção diários da torção	53
Figura nº 40 - Dados torção	54
Figura nº 41 - Controlo de pesagem ROD	55
Figura nº 42 - Relatório de produção diário	55
Figura nº 43 - Base de dados da produção - trefilagem (1)	56
Figura nº 44 - Base de dados da produção - trefilagem (2)	56
Figura nº 45 - Dados rebobinadoras (1)	57
Figura nº 46 - Dados rebobinadoras (2)	57
Figura nº 47 - Programa arquivo morto	58
Figura nº 48 - Lombada arquivo morto	58

Nota: A fonte utilizada para a grande maioria das figuras e dos textos apresentados ao longo do presente relatório é a COFICAB PORTUGAL, nos casos em que foi necessário recorrer a outras fontes, as mesmas foram devidamente referenciadas.

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 - Avaliação chefe de equipa	48
Tabela 2 - Análise de resultados	49
Tabela 3 - Exemplos de avaliação	49

INTRODUÇÃO

Este estágio curricular tem por objetivo completar a licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, através do exercício de tarefas e funções práticas, proporcionando assim uma aprendizagem prática capaz de contribuir para o desenvolvimento de competências profissionais num contexto real de trabalho.

O meu estágio foi realizado na Coficab Portugal, empresa multinacional que se dedica à produção de fios e cabos elétricos isolados para a indústria automóvel e afins, onde realizei atividades em dois departamentos: departamento de formação e departamento de produção.

Escolhi esta empresa porque considerei aliciante fazer o meu estágio numa empresa conhecida mundialmente pela qualidade dos seus produtos e serviços.

Ao longo deste relatório, irei fazer uma descrição sucinta das atividades que tive oportunidade de realizar e que foram, sem dúvida, bastante enriquecedoras e desafiantes.

Decidi, então, dividir o meu relatório em três capítulos:

- Capítulo I - Onde é feita uma caracterização geral da Coficab, com todas as informações que considerei pertinentes;
- Capítulo II - Onde são referidos todos os aspetos relativamente ao que aprendi, desenvolvi e participei no departamento de recursos humanos, mais propriamente no departamento de formação, começando inicialmente por fazer uma caracterização deste departamento;
- Capítulo III - Onde constam os processos que integram o departamento de produção e as respetivas atividades que tive oportunidade de desenvolver neste departamento.

CAPÍTULO I - CARACTERIZAÇÃO DA COFICAB

1 - EVOLUÇÃO HISTÓRICA DA COFICAB

A COF PT (Coficab Portugal) foi fundada a **26 de janeiro de 1993** e iniciou a sua atividade em agosto desse mesmo ano, tendo como objetivo principal a **produção de fios e cabos elétricos isolados para a indústria automóvel e afins**.

A implantação da COF PT na cidade da Guarda esteve associada a vários fatores, dos quais se destacam, o crescimento da atividade de cablagens na Península Ibérica e o espaço físico disponível pela Delphi na Reicab (Empresa do grupo Delphi, ex-Cablesa). Também a área geográfica onde a empresa se insere exerce influência no desempenho da sua atividade, sendo por isso determinante na sua escolha. Neste caso, e atendendo à proximidade dos clientes, perspetiva-se um impacto favorável na atividade da empresa. Por sua vez, a Empresa Reinshagen (Empresa do Grupo Packard Electric, situada na Alemanha) decidiu encerrar a sua atividade na produção de fios, sendo todo o seu equipamento transferido para a COF PT, aproveitando-o para o arranque da sua produção.

O capital social inicial estava distribuído por dois acionistas, a COFAT Internacional e a Sra. Hager Elloumi Chakroun, com 99,8% e 0,2%, respetivamente. A COFAT Internacional, por seu lado, é uma *joint-venture* entre a Packard Electric e a família Elloumi, esta última com vastos investimentos na produção de fio e cablagens.

No ano 2000, o **Grupo Elloumi** adquiriu 100% do capital social da COF PT, sendo este atualmente o acionista que assegura a gestão total da empresa.

A COF PT apresentou, ao longo deste período, um crescimento sustentado, assente no aumento das suas vendas e na conquista de novos clientes.

As instalações que usufruía deixaram de ser apropriadas e adequadas para o volume de negócios que tinha, por isso sentiu a necessidade de construir uma nova unidade industrial, uma vez que a existente não pertencia à empresa, mas sim à Delphi. Em 2003 efetuou a transferência de toda a sua atividade para uma nova unidade industrial, situada em Vale de Estrela (Guarda).

O Grupo Elloumi para além da COF PT já tinha, anteriormente, adquirido a COF TN (Coficab Tunísia). No entanto, em 2001, devido à aquisição de novos negócios, foi decidido em termos estratégicos criar um grupo de empresas geograficamente localizadas, situadas na Península Ibérica e Norte de África, tendo como objetivo o posicionamento face aos seus clientes, servindo-os melhor e tornando-se mais eficazes e rigorosos no cumprimento dos prazos de entrega, podendo praticar preços mais competitivos. Surgiu, assim, a COF MA (Coficab Marrocos), COF RO (Coficab Roménia) e mais recentemente a COF MED (Coficab Medjez).

Deste modo, o grupo COFICAB é composto por (ver figura nº 1):



Figura nº 1 - Localização das empresas Coficab

Apesar de cada uma das empresas Coficab funcionar autonomamente, têm a particularidade de, em conjunto, realizarem uma otimização dos recursos e aproveitamento de capacidades disponíveis em cada unidade industrial.

2 - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

A COF PT pertence ao grupo COFICAB (ver figura nº 2), que por sua vez é uma filiada do grupo Elloumi (de capital Tunisino), que se dedica à produção de fios e cabos elétricos para a indústria automóvel e para o setor da energia. A COF PT iniciou a sua atividade em agosto de 1993, com um capital social de 2000000€, tem o Registo Comercial Nº 1655 da Conservatória do Registo Comercial da Guarda, o seu Número de Identificação de Pessoa Coletiva é o 503062928 e a Classificação das Atividades Económicas é a 31 300.

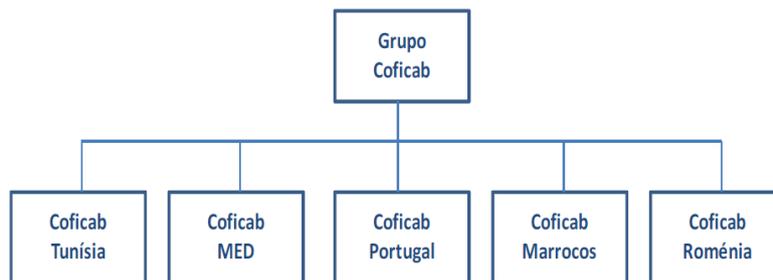


Figura nº 2 - Organograma do grupo Coficab

3 - LOCALIZAÇÃO

A sede e instalações fabris da COF PT ficam localizadas em Vale de Estrela, uma povoação localizada a cerca de 5 km a Sul da Guarda (ver figura nº 3), ocupando uma área coberta de 12000 m² e constituída por um sistema de laboração contínua, composto por quatro turnos de produção rotativos, todos os dias da semana, havendo sempre um turno de folga.



Figura nº 3 - Localização COF PT

4 - VISÃO, MISSÃO E OBJETIVOS DA COFICAB

4.1 - VISÃO

“Ser reconhecida como líder mundial na produção de fios e cabos automóvel.”

É em torno desta meta que gira o universo da empresa, consubstanciado numa filosofia de liderança fortemente envolvida e na gestão pela qualidade total, como mecanismo de garantia de sucesso.

4.2 - MISSÃO

“Oferecer o nosso melhor aos nossos clientes e parceiros e construir uma cultura de excelência, baseado na partilha de valores, melhores práticas e em plena conformidade com regulamentos legais e de segurança.

Em busca de uma sustentabilidade duradoira, concentrando os nossos esforços na inovação, ambiente e capital humano.”

Neste sentido, a COF PT apresenta produtos de qualidade, de modo a oferecer ao cliente uma mais-valia aquando da aquisição do seu produto, o que permite maximizar a sua satisfação, primando sempre pela qualidade, pontualidade e rapidez de entrega.

4.3 - OBJETIVOS

1. Compras: Negociar, comprar e aprovisionar os bens e serviços com as melhores condições técnicas, logísticas, comerciais, financeiras e jurídicas, identificando, selecionando e desenvolvendo fornecedores competentes, inovadores, competitivos, diversificados e credíveis.

2. Finanças e jurídico: Garantir e melhorar a rentabilidade, a solvabilidade, a independência financeira e a salvaguarda dos interesses da empresa, respeitando sempre as regras de controlo interno e a legislação em vigor.

3. Logística: Organizar, *standardizar* e otimizar os circuitos logísticos de informações e de bens, reduzindo os stocks em todas as etapas, garantindo o cumprimento de prazos de entrega e receção.

4. Manutenção e equipamento: Definir, implementar, instalar, preservar e manter em bom estado de funcionamento e de utilização todos os equipamentos e construções da empresa, melhorando a sua performance em termos de qualidade, rendimento, custo de utilização, duração e segurança das pessoas.

5. Marketing e vendas: Aumentar o volume de negócio e as partes do mercado com produtos e serviços rentáveis e diversificados, desenvolvendo a notoriedade da empresa e uma rede de clientes fiéis e credíveis.

6. Produção: Desenvolver os locais de produção garantindo a utilização otimizada das capacidades de fabrico e melhoria contínua e produtividade com a melhor qualidade.

7. Qualidade: Integrar o controlo da qualidade e a segurança do produto em todas as funções da empresa de forma a obter zero defeitos de acordo com as normas e os regulamentos em vigor.

8. Investigação e desenvolvimento: Desenvolver, controlar, documentar e salvaguardar o saber fazer na conceção de materiais, processos, produtos e serviços em parceria técnica com os clientes, fornecedores e instituições de investigação.

9. Recursos humanos: Procurar, seleccionar, formar, desenvolver e fidelizar um potencial humano competente, motivador e polivalente, em conjunto com o senso de responsabilidade e trabalho em equipa, garantindo a ocupação contínua dos postos de trabalho, assim como, a satisfação, o espírito de equipa e a segurança de todos no local de trabalho.

10. Sistema de informação e de organização: Conceber, desenvolver e implementar um sistema de informação e de organização global, simples, eficaz e bem documentado, orientado com responsabilidade, baseada nas melhores práticas onde todas as funções são identificadas e controladas.

11. Ambiente: Proteger os recursos humanos, água, solo, fauna e flora enquanto se controla os aspetos ambientais significativos, reduzindo os seus impactes ambientais de acordo com a legislação em vigor e os requisitos ambientais aplicáveis.

5 - CERTIFICAÇÕES

5.1 - SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE - CERTIFICAÇÃO ISO TS 16949

A ISO/TS 16949 é o único padrão reconhecido em todo o mundo para a gestão de qualidade aplicada a organizações que participem da cadeia de fornecimento da indústria automobilística.

Baseia-se em oito princípios de gestão fundamentais para boas práticas: **foco no cliente, liderança, envolvimento do pessoal, abordagem de processos, abordagem de sistemas, melhoria contínua, processo decisório baseado em factos, relações com fornecedores benéficas para ambas as partes e atendimento de exigências específicas do cliente.**

Os principais benefícios são os de proporcionarem uma maior vantagem comercial na negociação de contratos, foco claro na melhoria contínua, ênfase na prevenção de falhas e redução de variabilidade e desperdício e economia de tempo e dinheiro por evitar uma auditoria de certificação específica para cada cliente.

5.2 - REGULAMENTO (CE) Nº 761/2001 DO PARLAMENTO EUROPEU DO CONSELHO, DE 19 DE MARÇO DE 2001 EMAS - 14001

Eco Management and Audit Scheme (EMAS) é um Sistema de Gestão Ambiental (SGA), assim como a ISO (*International Organization for Standardization*) 14001. É altamente reconhecida por entidades governamentais e reguladoras do ambiente, sendo uma opção vantajosa para as empresas que cumpram requisitos regulamentados e têm envolvimento em programas governamentais.

De facto, muitas empresas implementam os dois referenciais (EMAS e ISO 14001) e mantêm quer a certificação ISO 14001, quer o registo EMAS. Pelas regras do referencial EMAS, a empresa obriga-se a reportar, em declaração pública, o seu desempenho ambiental.

5.3 - NP EN ISO/IEC 17025:2005

A acreditação é válida enquanto o laboratório continuar a cumprir com todos os critérios da acreditação estabelecidos.

Para o laboratório (ver figura nº 4):



Figura nº 4 - Benefícios para o laboratório
Fonte: Elaboração própria

Para os clientes do laboratório (ver figura nº 5):



Figura nº 5 - Benefícios para os clientes do laboratório
Fonte: Elaboração própria

6 - OS 10 PRINCÍPIOS BASE

- Orientar os objetivos, as estratégias e as ações de formação, obter a satisfação total dos clientes e desenvolver a notoriedade da empresa;
- Assumir todas as responsabilidades com autonomia, tolerância, perseverança e disponibilidade;
- Respeitar os procedimentos, as instruções e as regras internas de trabalho, de higiene e segurança, assim como, as normas e a legislação em vigor;
- Trabalhar em equipa, estar aberto às mudanças, respeitar os outros, manter um bom ambiente profissional e ter uma correta conduta;

- Dominar e melhorar permanentemente os seus conhecimentos, as competências e métodos de trabalho baseando-se nas melhores práticas;
- Dominar e melhorar permanentemente as performances e produtividade respeitando os objetivos e promovendo um trabalho bem organizado e bem feito;
- Identificar, analisar e eliminar permanentemente todas as formas de desperdício;
- Zelar pela correta utilização e salvaguardar o património, do saber fazer, assim como, as informações da empresa com integridade, honestidade e lealdade;
- Antecipar, identificar e resolver todos os problemas realizando ações preventivas e corretivas necessárias, e assegurar o “não deixar para amanhã o que se pode fazer hoje”;
- Definir um local para cada coisa, colocá-lo no seu lugar e zelar pela sua conservação.

7 - COMPROMISSO AMBIENTAL

- A Coficab está empenhada em proteger os recursos naturais, a água, ar, solo, a fauna e a flora, assim como, todos os aspetos relacionados com o bem-estar da humanidade;
- A Coficab deve trabalhar regularmente na minimização dos efeitos ambientais associados à conceção, desenvolvimento e produção de fios e cabos destinados ao setor automóvel e de energia para o mercado nacional e internacional;
- A Coficab está continuamente dedicada na melhoria contínua dos seus processos, produtos e serviços, com vista à melhoria da prevenção da poluição e do meio ambiente;
- A Coficab assume o compromisso no cumprimento da legislação nacional e comunitária, bem como, regulamentos nacionais e internacionais aplicáveis aos procedimentos ambientais;
- A Coficab deve sistematicamente rever os seus objetivos ambientais, de forma a assegurar a determinação de novas metas, numa ótica de melhoria contínua sustentável;

- A Coficab coloca à disposição do público a sua política e objetivos ambientais, comprometendo-se a manter uma comunicação interna e externa. Um sistema que questiona a conformidade das suas atividades como ambiente, garantindo a sua regular verificação e aplicabilidade;
- A Coficab assegura a formação de todos os seus colaboradores, relativamente ao sistema de gestão ambiental, tendo em vista um crescente envolvimento e motivação;
- O sistema de gestão ambiental da Coficab é um dever comum e a sua eficácia depende fortemente da participação e da contribuição de cada um.

8 - REGRAS INTERNAS

- É proibido correr dentro das instalações da nave fabril ou na sua zona envolvente;
- É proibido ausentar-se do posto de trabalho sem avisar o chefe de equipa;
- É proibido comer fora das zonas verdes ou cantina;
- É proibido deixar casacos/mochilas/gorros junto às linhas de trabalho;
- É proibido estar a executar tarefas de trabalho e falar ao telemóvel ao mesmo tempo, este pode ser utilizado mas com moderação;
- Na zona verde/zona de fumadores só são permitidos 2 colaboradores por departamento;
- Ao almoço/jantar, só são permitidos 4 colaboradores por departamento (podem estar 4 pessoas neste período mas considerando a zona verde e cantina).

9 - FPS (FAST PROBLEM SOLVER)

Metodologia desenvolvida pela Coficab para resolução rápida de problemas, existindo para isso três níveis de intervenção (ver figura nº 6):



Figura nº 6 - Pirâmide FPS

1º Nível - Ações imediatas de acordo com o painel FPS.

- **Intervenientes:** Operador Extrusão e Operador Rebobinadora.

2º Nível - Análise de causas e definição de plano de ações imediatas.

- **Intervenientes:** Chefe de Equipa Extrusão, Verificador Qualidade e Chefe de Equipa Qualidade.

3º Nível - Aplicação de metodologia 5 *Why's* para problemas não resolvidos no nível 1 e 2.

- **Intervenientes:** Diretor de Fábrica, Supervisores de Qualidade, Extrusão, Cobre, Manutenção, Eng.^a Processo, por forma a criar uma equipa pluridisciplinar.

10 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA EMPRESA

A COF PT é composta por vários departamentos, todos eles com pessoas qualificadas. Nomeadamente, os departamentos Financeiro, Qualidade/Ambiente, Produção, I&D, Logística, Recursos Humanos, Marketing/Vendas, Compras e Manutenção. Não sendo compartimentos estanques, todos eles se interrelacionam e complementam, trabalhando no sentido de garantir a qualidade dos seus produtos, evitar a criação de listas de espera, e a consequente perda de clientes para a concorrência (ver figura nº 7).

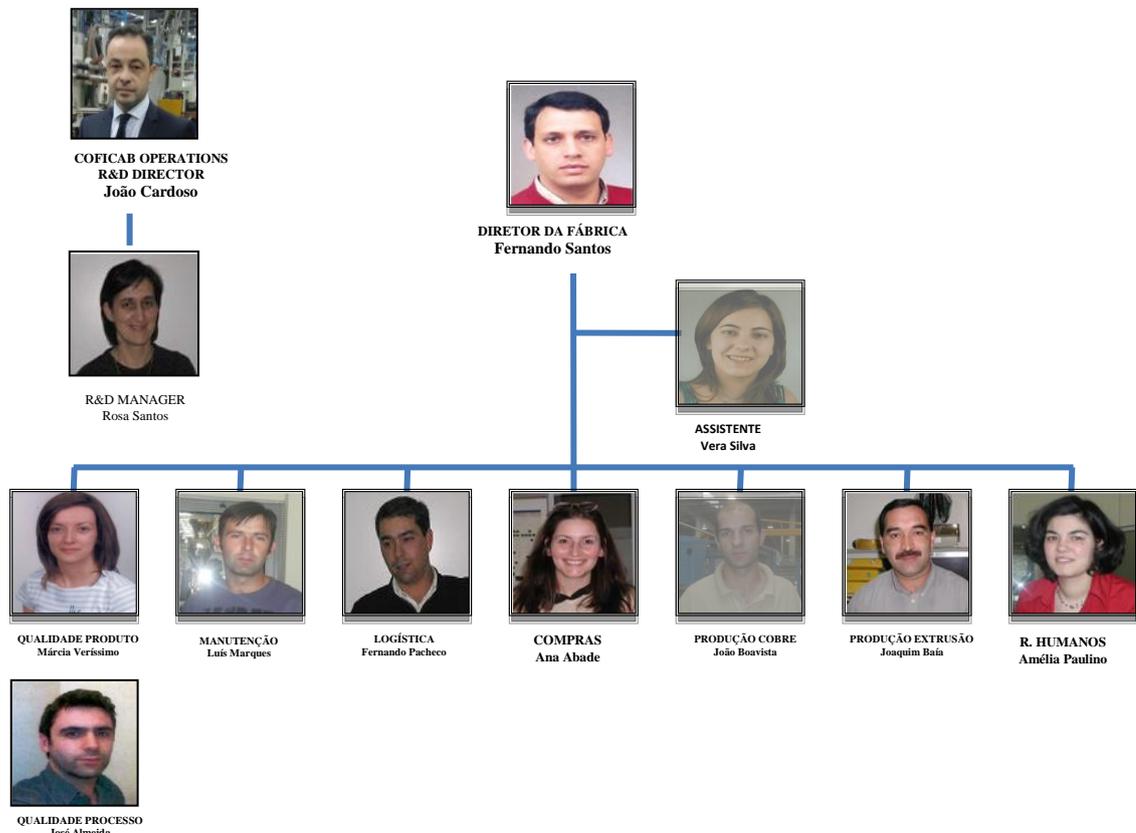


Figura nº 7 - Organigrama COF PT

11 - CLIENTES E HOMOLOGAÇÕES

A COF PT tem procurado, desde sempre, responder às expectativas dos clientes (ver figuras nº 8 e nº 9), pois estes são a razão da sua existência. Assim, proporcionar-lhes produtos de excelência e ser reconhecida por eles como o seu melhor fornecedor é, sem dúvida, o seu principal objetivo, sendo por isso necessário acompanhar e procurar a sua satisfação, através de novas tecnologias, qualidade, responsabilidade e atitudes adequadas a cada situação.

A experiência no ramo de atividade, a capacidade financeira e a posição que ocupa no mercado, aliados ao bom-nome e à imagem criada podem ser fatores muito importantes e tidos em conta pelos clientes.

Na COF PT, a prioridade são os clientes, pois são eles a base e o motivo para a existência de qualquer instituição que vise o lucro, sem clientes as empresas não produzem e não escoam os seus produtos. Os produtos fabricados destinam-se às indústrias de cablagens para automóveis. O mercado de fio para cablagens tem vindo a crescer, não em resultado do aumento significativo do número de automóveis produzidos, mas devido ao aumento das opções elétricas e eletrónicas, aumentando assim a proporção de cablagens nos automóveis.

Existindo uma forte concorrência neste setor, a empresa aposta na melhoria da sua competitividade, recorrendo a soluções de reengenharia, melhoria contínua dos processos produtivos conjuntamente com um controlo rigoroso dos custos, de modo a manter a rentabilidade, face à constante diminuição dos preços, fator decisivo para a conquista e manutenção de clientes.

As vendas traduzem-se em quilómetros de fio vendido, estimando-se ao mercado nacional, comunitário e a países terceiros.



Figura nº 8 - Clientes

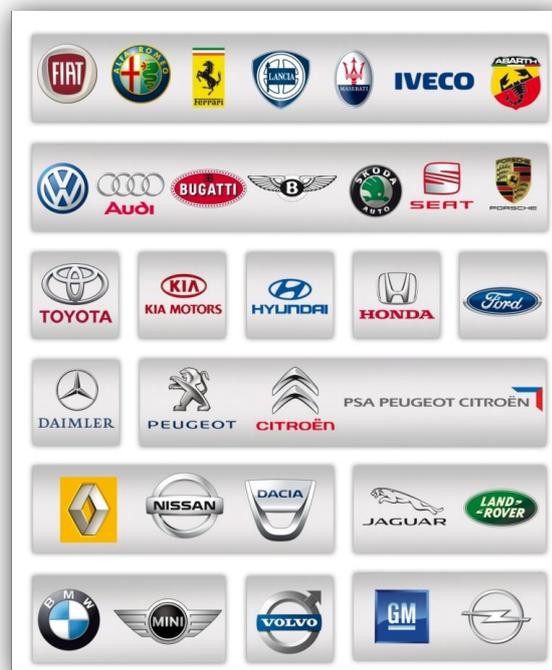


Figura nº 9 - Homologações

12 - CARACTERIZAÇÃO DA ATIVIDADE

A COF PT dedica-se à produção de fios e cabos isolados para a indústria automóvel e energia, estando integrada em termos de atividade económica no setor da indústria de fabricação de outros fios e cabos elétricos e eletrónicos para o setor automóvel.

Os produtos fabricados são constituídos por fios condutores em cobre, que posteriormente são revestidos com um material isolante PVC (policloreto de vinilo), PP (polipropileno), PE (polietileno), PUR (poliuretano), FLUOR e SILICONE.

Possui uma unidade de produção com uma capacidade instalada de 42000 km³/semana de fios e cabos, dispondo de 2 linhas de desbaste, 6 linhas de trefilagem, 36 torcedoras, e 11 linhas de extrusão.

Os fios atualmente produzidos são constituídos por um conjunto de condutores em cobre, torcidos, que após serem revestidos, são classificados com uma determinada referência. Considerando a secção do fio e a cor do isolamento, a COF PT detém atualmente cerca de 2100 referências de produtos.

A Coficab tem apostado fortemente na sua capacidade de inovação do produto e serviço, lançando no mercado fios mais baratos, com melhor comportamento térmico, entregas no prazo estabelecido, ligação eletrónica com clientes e fornecedores e apoio ao desenvolvimento de novos produtos.

→ Área total de implementação: 39117 m²

→ Área produtiva coberta: 17000 m² (ver figura nº 10)

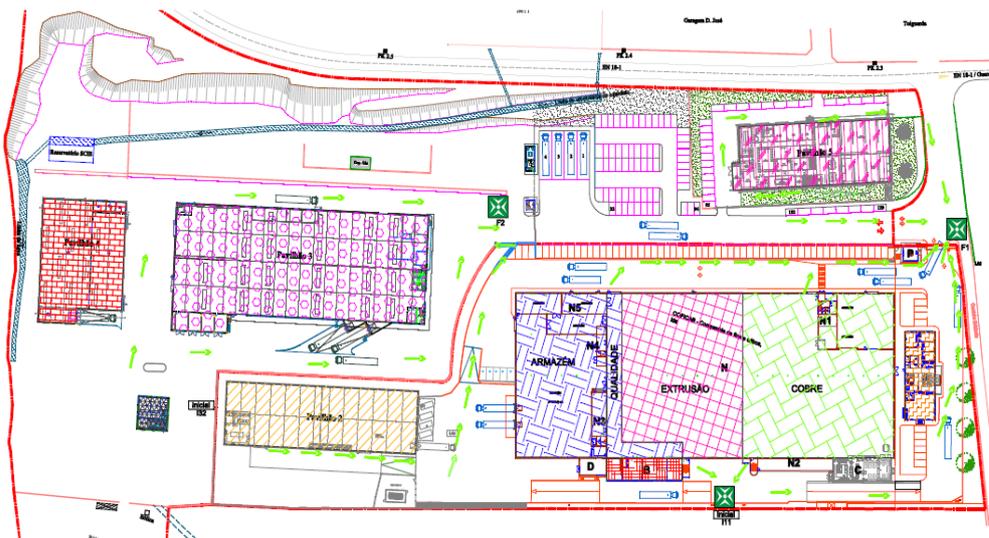


Figura nº 10 - Naves fabris

13 - DESCRIÇÃO DE PROCESSO PRODUTIVO

O processo produtivo é composto por seis etapas, com a sequência que se mostra na figura nº 11.

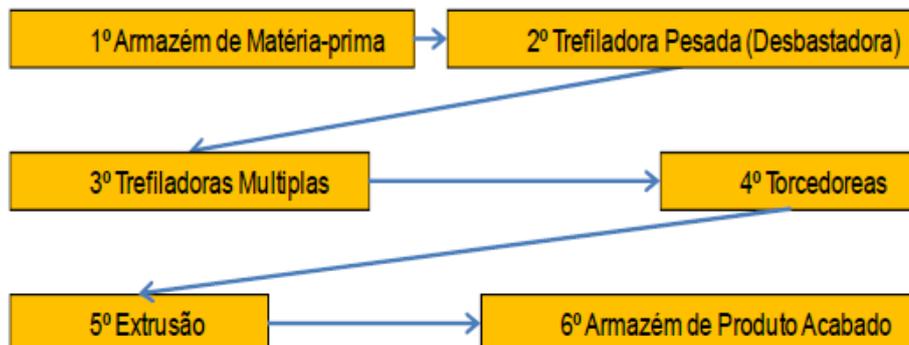


Figura nº 11 - Processo produtivo

13.1 - ARMAZÉM DA MATÉRIA-PRIMA

Após a entrada de matéria-prima em armazém, é efetuada a sua receção física e técnica, onde se assegura a garantia de qualidade das matérias (ver figura nº 13).



Figura nº 12 - Cobre de 8mm



Figura nº 13 - Silos de PVC

13.2 - DESBASTADORA

Tudo começa com grandes rolos de cobre de 8 mm de diâmetro que pesam cerca de 5 toneladas (ver figura nº 12). Este processo consiste na redução do diâmetro do cobre por um processo de estiragem. O fio de cobre é obrigado a passar por um conjunto de fieiras com diâmetros sucessivamente mais finos, reduzindo assim o seu diâmetro, sem perda de massa. O cobre de 8 mm entra na desbastadora (ver figura nº 14) ficando sujeito a um processo de estiramento passando por várias fieiras de trefilagem, onde se reduz o diâmetro de 8 mm para 1,72 mm.



Figura nº 14 - Desbastadora

Assim que o fio de cobre estiver reduzido a 1,72 mm é bobinado em cestos específicos, com cerca de 700 Kg cada. Na figura nº 15 pode-se ver o processo de desbastagem.

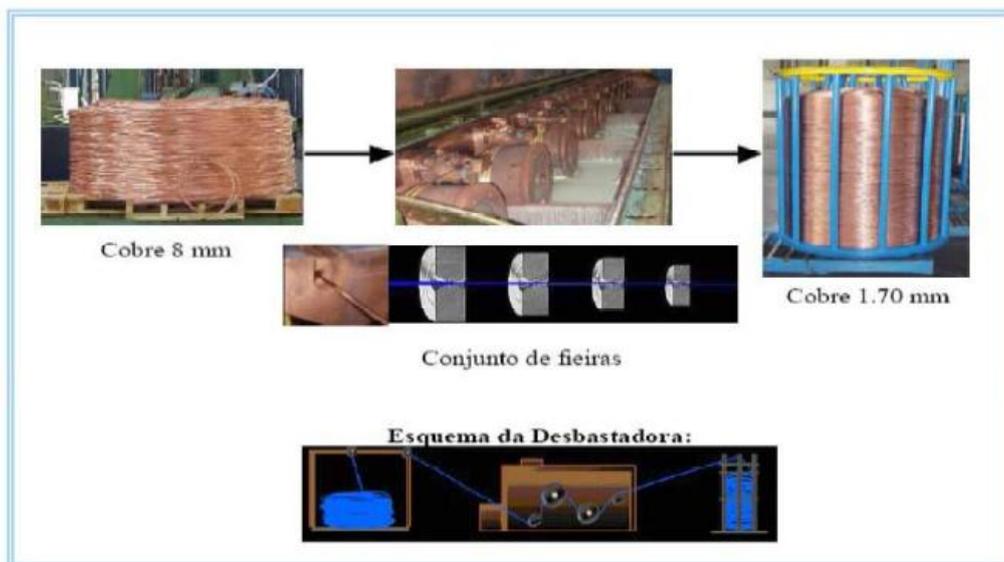


Figura nº 15 - Desbastagem

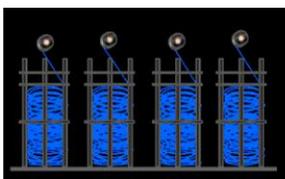
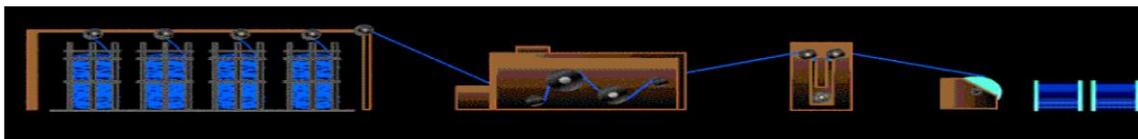
13.3 - TREFILAGEM

O processo é semelhante ao anterior, sendo multifilar (realizado em vários fios em simultâneo: 7,8,9,..., 24 fios). Após o estiramento na trefiladora pesada (desbastadora), um conjunto de fios de cobre entram na trefiladora múltipla em paralelo (ver figura nº 16), onde são puxados por pequenos cabrestantes associados a um conjunto de feiras diamantadas, que os reduzem de novo sucessivamente a diâmetros inferiores. Durante esta fase circula no interior da máquina a emulsão de trefilagem (constituída por água e uma pequena quantidade de óleo) que tem a função de lubrificar o fio e eliminar todos os resíduos que se vão formando à volta das feiras.

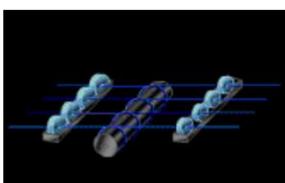


Figura nº 16 - Trefiladora múltipla

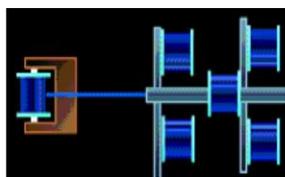
No final deste processo, os filamentos de cobre são submetidos a um processo térmico (recozimento) de modo a restabelecer as suas propriedades elétricas, aumentando a sua maleabilidade e garantindo-lhe as propriedades mecânicas iniciais. No final desta etapa, os fios em paralelo são bobinados para bobines metálicas, com cerca de 100 Km's cada. Na figura nº 17, pode-se ver todo processo de trefilagem.



Cestos cheios de cobre.

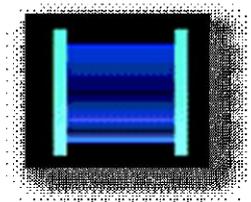


Os fios de cobre entram nas máquinas em paralelo. Uma vez dentro da máquina através de sucessivos alongamentos, o diâmetro do fio vai sendo reduzido gradualmente.



É criado um curto-circuito em que se faz passar o feixe de cobre por ele com o objectivo de o recozer aquecendo-o, tornando-o flexível, isto é, quando o cobre depois de recozido é sujeito a uma força de tracção, alonga sem rotura (sem partir).

O propósito deste processo é aumentar a flexibilidade e condutividade do cobre.



Finalmente os feixes de cobre são armazenados em bobines metálicas aguardando o próximo processo ...



Figura nº 17 - Processo de trefilagem

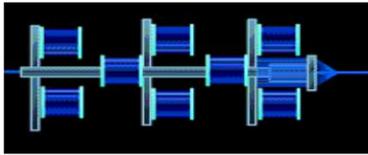
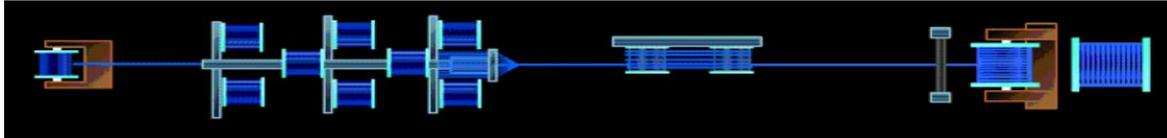
13.4 - TORÇÃO

A partir de vários conjuntos de filamentos são constituídas as “almas” condutoras que podem ter diversas composições e construções (nº de filamentos, geometria do feixe, passo de torção). As bobinas são transportadas até ao *pay-off* de alimentação das torcedoras (ver figura nº 18), para produção de cabos com múltiplos fios torcidos. Os fios são unidos e compactados, antes de entrarem no processo de torção, com a ajuda de feiras de compactação, de diâmetros idênticos ao diâmetro final do feixe do cobre.

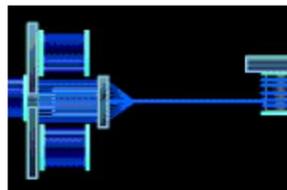


Figura nº 18 - Exterior de torcedora

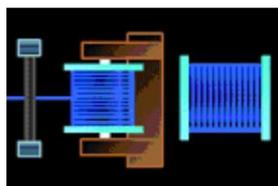
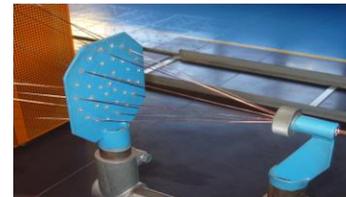
O fio torcido é composto por vários feixes de fios, de acordo com o pretendido e definido pelo cliente. Este fio de cobre torcido é denominado condutor. Na figura nº 19, pode ver-se todo o processo de torção.



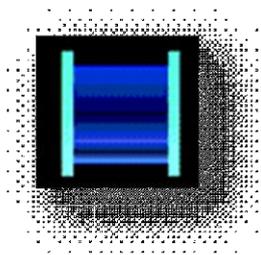
Neste processo, a pay-off é alimentada por várias bobines metálicas, tantas quantos fios forem necessários para obter a secção desejada.



Os fios são compactados, através de feiras antes de entrarem na torcedora.



Desta forma todos os fios são torcidos, numa espécie de corda.



*Esta corda é denominada de “condutor”.
Uma vez mais, este condutor é acondicionado em bobines metálicas aguardando o próximo processo.*



Figura nº 19 - Processo de torção

13.5 - EXTRUSÃO

A operação final é a extrusão em que as “almas” de cobre são revestidas por um material isolante. Em linha, são analisados com elevado rigor, diversos parâmetros de qualidade (ver figura nº 20).



Figura nº 20 - Linha de extrusão

Obtida a composição do cobre pretendida, inicia-se o processo de revestimento, em que se aplica sobre a “alma” do cobre uma camada de material isolante. Este isolante é composto por um material neutro sem coloração ao qual é adicionado um pigmento de várias cores.

O conjunto dos dois permite efetuar um revestimento do cobre, conferindo o aspeto definitivo do produto com a cor desejada.

O processo de revestimento é um processo de injeção do isolante após a fusão deste numa extrusora entre cerca de 200 a 400 °C. O fio é transportado através do *pay-off* para um pré-aquecedor e seguidamente para a extrusora.

À saída da cabeça da extrusora, é controlada a dimensão do diâmetro do fio, por leitura ótica em contínuo, e marcado com a respetiva referência através de um jato de tinta.

A alimentação do revestimento é feita pneumáticamente desde os silos (recipiente de grande dimensão, onde estão algumas matérias-primas), através de uma central de alimentação.

O fio é submetido de seguida a um banho de água, numa caleira de arrefecimento, após o qual passa por um processo de secagem por ar comprimido.

Em contínuo e durante o processo efetua-se um controlo da concentricidade, do diâmetro (diâmetro a frio), um teste de alta tensão, para detetar possíveis falhas de isolamento, e um controlador de nódulos, para detetar a acumulação de isolante em excesso.

Finalmente, o fio revestido e já arrefecido é rebobinado para um cone de plástico com capacidade de cerca de 10 Km's. Na figura nº 21, pode-se ver todo processo de extrusão.

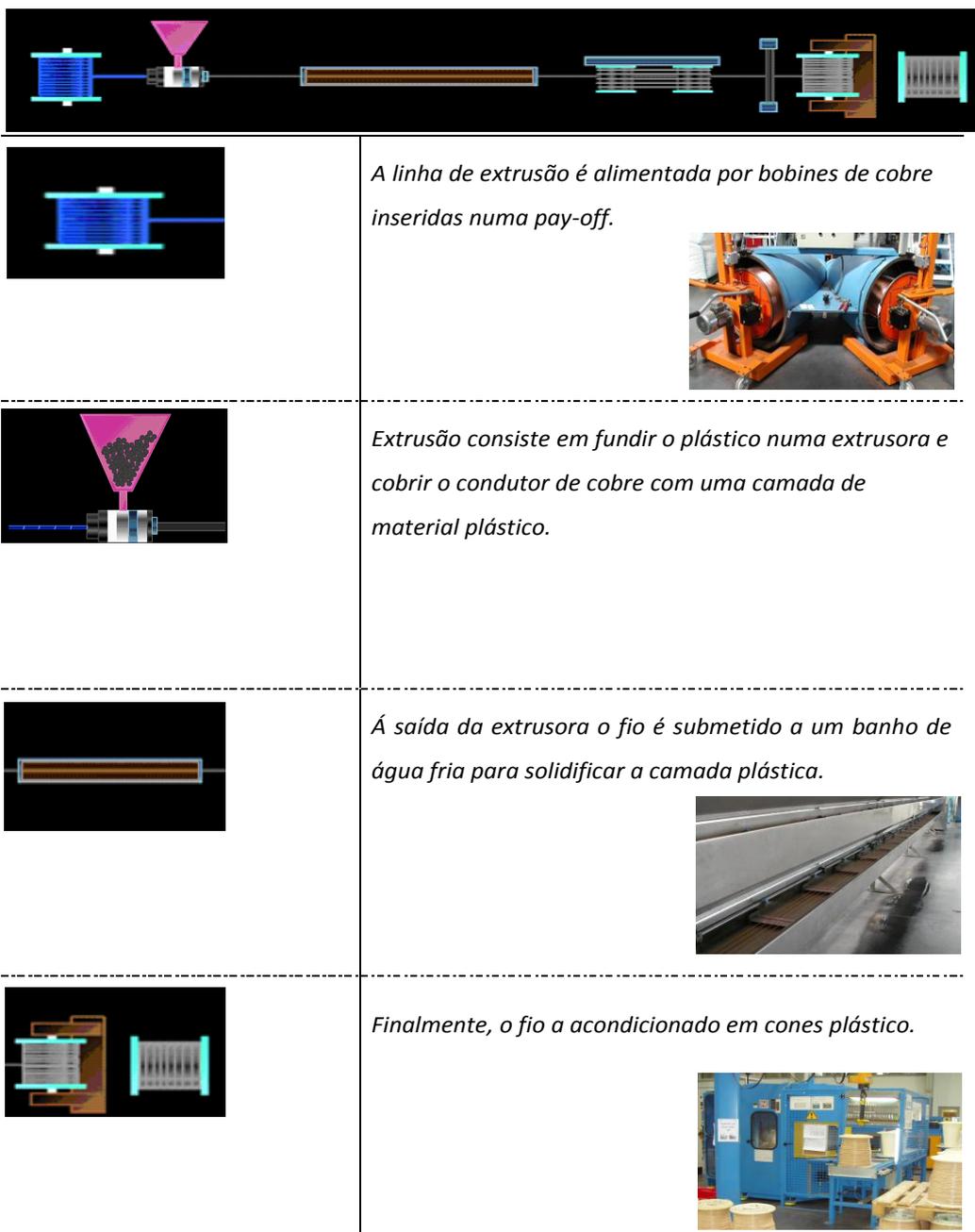


Figura nº 21 - Processo de extrusão

13.6 - ARMAZÉM DE PRODUTO ACABADO

Os produtos acabados são armazenados segundo uma ordem específica e seguem o método das saídas, *First In First Out* (FIFO), com o objetivo de nunca deixar referências “antigas” por enviar, correndo-se o risco de ficarem obsoletas. O produto acabado é devidamente identificado com uma etiqueta, um código de barras e encaminhado para o armazém de produtos acabados, onde é separado por tipo de fio e posteriormente encaminhado para o cliente.

Para a elaboração dos programas produtivos semanais da empresa, os clientes têm de efetuar as suas encomendas com mais ou menos uma semana de antecipação.

No entanto, existe um *stock* de produtos acabados com cerca de 40000 km's de fio que equivale a cerca de uma semana e meia de produção, para assegurar as entregas diárias e semanais dos pedidos dos clientes. Na figura nº 22, pode-se ver o armazém do produto acabado.



Figura nº 22 - Armazém de produto acabado

CAPÍTULO II - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

14 - CARACTERIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA EMPRESA E RESPECTIVAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

A COF PT depara-se com um conjunto de clientes cada vez mais exigentes e com um ambiente concorrencial cada vez mais competitivo. Para fazer face a este facto, aposta em colaboradores especializados e em novas tecnologias. A competitividade e o sucesso da empresa encontram-se dependentes dos recursos humanos, pelo que a existência de colaboradores competentes e versáteis são importantes para a empresa atingir as suas metas e objetivos.

Sendo assim, o objetivo definido na política de qualidade para este departamento é **“colocar à disposição da organização, pessoal qualificado para realizar as atividades necessárias ao bom funcionamento da empresa”**.

Para a COF PT, a formação é encarada como um processo contínuo, visto que é um importante passo para garantir uma melhoria do *know-how*, bem como para melhorar as perspetivas de progressão profissional das carreiras de todos os seus funcionários.

O Departamento de Recursos Humanos da Coficab é constituído por uma supervisora e por quatro colaboradores, três responsáveis pelos serviços administrativos/formação e outro responsável pelo ambiente.

14.1 - EVOLUÇÃO DO NÚMERO DE COLABORADORES

Atualmente a COF PT emprega cerca de 400 colaboradores, dos quais 51,5% em situação de contrato de carácter permanente, todos estes possuem elevada experiência profissional, forte capacidade produtiva e organizativa (ver figura nº 23).

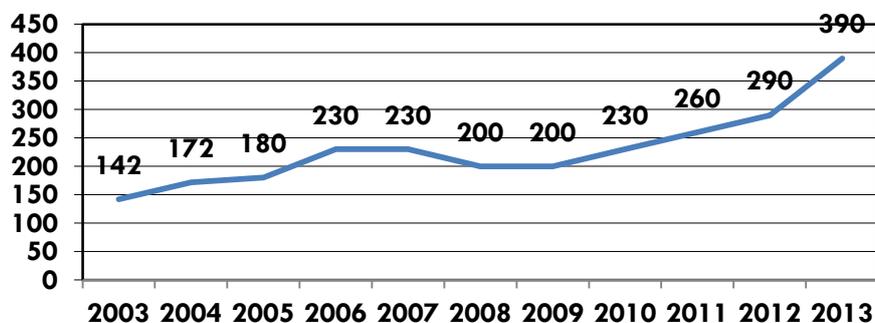


Figura nº 23 - Evolução do número de colaboradores

Fonte: Elaboração própria

14.2 - HABILITAÇÕES LITERÁRIAS

No que concerne às habilitações literárias, é de realçar a elevada qualificação dos recursos humanos da empresa, já que, mais de 50% dos trabalhadores (220 em 409) têm o 12º ano (150) e licenciatura (70). Todos os colaboradores exercem na empresa a profissão para a qual estão habilitados (ver figura nº 24).

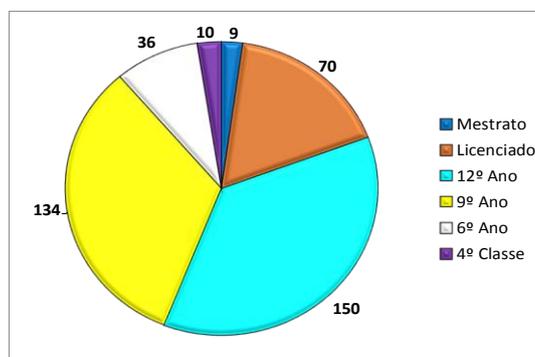


Figura nº 24 - Habilitações literárias

Fonte: Elaboração própria

14.3 - DISTRIBUIÇÃO POR GÉNERO

Fazendo uma análise da distribuição dos colaboradores por género, é possível verificar a supremacia do género masculino, que se justifica pela natureza da atividade em que a empresa se insere (ver figura nº 25).

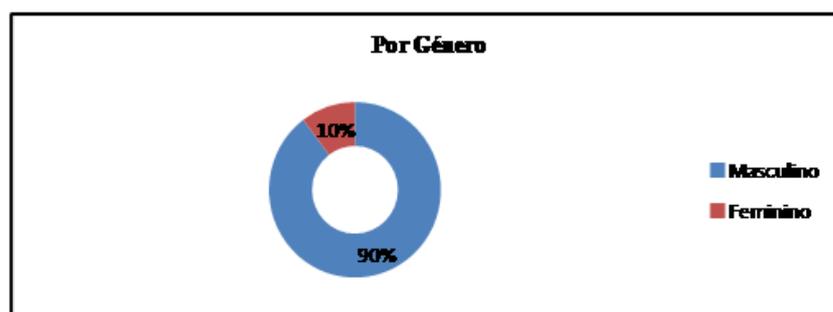


Figura nº 25 - Distribuição por género

Fonte: Elaboração própria

14.4 - VOLUME DE VENDAS

Conhecedora da especificidade do mercado onde opera e através da larga experiência no negócio, a COF PT tem vindo a verificar constantes incrementos nos negócios, tendo já produzido e comercializado um vasto conjunto de produtos.

Relativamente às vendas, estas têm vindo a aumentar gradualmente ao longo dos anos, justificando-se, em parte, esta evolução positiva pela experiência e conhecimento do setor a montante e a jusante.

A empresa apresentou um volume de vendas em 2013 de 175.000.000 €/ano. A figura nº 26 demonstra a evolução das vendas da COF PT nos últimos 11 anos em milhões de euros.

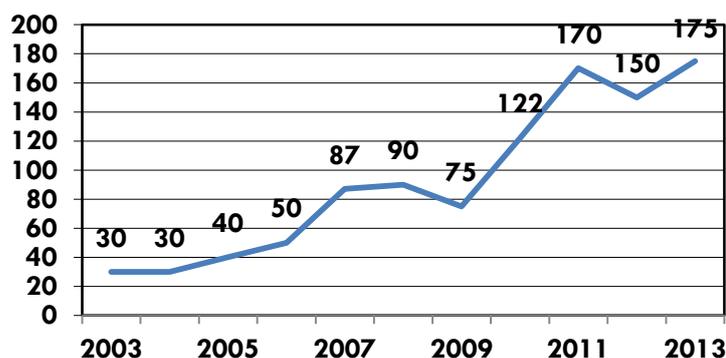


Figura nº 26 - Volume de vendas

Fonte: Elaboração própria

14.5 - POLÍTICA MOTIVACIONAL

A Coficab tem uma política motivacional (ver figura nº 27) que contribui para o bom funcionamento e desenvolvimento desta empresa, uma vez que permite aumentar a satisfação dos seus colaboradores, através da sua participação ativa em diversas atividades enriquecedoras.

Dentro da política motivacional, o programa de sugestões foi o que eu tive oportunidade de acompanhar mais de perto. Existe em todas as naves fabris um local com uma caixa de sugestões, onde os colaboradores podem mensalmente colocar sugestões de melhoria, relativamente ao seu posto de trabalho ou outro aspeto que gostassem de ver melhorado. Essas sugestões são analisadas mensalmente, sendo atribuídos os prémios de 20€ às sugestões aceites e de 100€ à sugestão considerada a melhor do mês. As restantes não são premiadas.

Considero que é fundamental que os colaboradores participem, dando todas as sugestões que entenderem pertinentes, pois o seu contributo é essencial para melhorar o dia-a-dia de todos e, ver solucionados alguns problemas que muitas vezes só os próprios colaboradores que lidam diretamente com eles, conseguem identificar e ter sensibilidade para os ajudar a resolver.

Programa de sugestões;
Cartão de saúde;
Parcerias;
Formação de âmbito profissional/pessoal;
Aluguer de 1h semanal em pavilhão coberto (terça-feira às 20:00h);
Ginásio;
Gimnodesportivo para a prática de futebol de 5 e ténis;
Eventos diversos durante o ano (BTT, tiro aos pratos, futsal, entre outros);
Jantar de Natal para todos os colaboradores e familiares (entrega de prendas para os filhos dos colaboradores até aos 12 anos de idade).

Figura nº 27 - Política motivacional
Fonte: Elaboração própria

14.6 - PARCERIAS / ACORDOS

A Coficab tem inúmeras parcerias, conforme se pode ver na figura nº 28. Como podemos verificar pela mesma figura, as parcerias são, não apenas, de carácter local, mas também de carácter nacional, como é o caso do Inatel.



Figura nº 28 - Parcerias / acordos

14.7 - LINKS IMPORTANTES

Site principal da Coficab: <http://www.coficab.pt/> (ver figura nº 29)

20 years 1993-2013 **COFICAB** Collaborators Access Login

HOME LEADING AREAS INFO CENTER & NEWS LINKS JOB AND CAREERS ABOUT US CONTACTS VISIT US

COFICAB Portugal Photo by Rui Daniel Gonçalves

Vision
To be the global and recognized leader on automotive wires and cables.

Mission
To give our best to our customers and partners and build a culture of excellence based on shared values, best practices and in full compliance with the legal and safety regulations.
To seek for sustainable growth, strive for Innovation and invest in environment and human capital.

About Us
In order to meet the continuous growth of harnesses production in Tunisia, Eloumi group created in 1990 its first plant, COFICAB Tunisia (former Electric Cables) to manufacture automotive cables. Indeed, Eloumi Group is dotted with long experience in the industry of power, telecommunication and special cables since 1963 through its affiliate, Chakira Cable. The latter is one of the most notorious companies in Tunisia. Thanks to this experience in cables industry as well as to the fruitful partnerships with its customers, COFICAB Tunisia acquired an incontestable know-how in the automotive field, which allowed it to be deployed globally. The main structures of the group internationalization are:

- 1992 COFICAB Tunisia, Tunis;
- 1993 COFICAB Portugal, Guarda;
- 2001 COFICAB Morocco, Tanger;
- 2005 COFICAB Deutschland, Wuppertal;
- 2006 COFICAB Eastern Europe, Arad/Romania;
- 2009 COFICAB Medjez El Bab, Tunisia;
- 2012 COFICAB Kenitra, Morocco;
- 2013 COFICAB Mx, Durango;
- 2013 COFICAB Mexico, Spain;
- 2013 COFICAB Romania, Ploiești
- 2013 COFICAB US, El Paso
- 2015 COFICAB (ADC), China Shanghai

Figura nº 29 - Site principal da Coficab

Clicando em *Collaborators Access* (ver figura nº 30) vamos ter os seguintes *links*:



Figura nº 30 - *Collaborators access*

- O link *Canteen Management System* permite efetuar a marcação da refeição para a cantina (Almoço/Jantar). Para entrar deve colocar-se no *log in*, nº de colaborador e palavra-passe definida.
- O link *COFPT GlobalHR Portal* respeita à plataforma onde se pode consultar toda a ficha de colaborador e onde se pode marcar as férias, folgas e consultar o saldo das mesmas, justificar todo o tipo de faltas, preencher inquéritos, entre outros pontos importantes para o dia a dia do colaborador. Para se aceder, tem que se colocar o nome de utilizador e a palavra-chave definida.

- O link **COFPT Webmail** permite consultar o mail da empresa a partir de casa ou noutra local que não seja a empresa (detentores de email da Cof PT). O mail fora da empresa deixa de ser **com** e passa a ser **pt**.
- O link **COFICAB SharePoint** permite consultar a pasta dos diversos departamentos, com todos os dados relativos ao apoio da produção, como por exemplo, especificações técnicas, instruções de processo, planos de controlo, entre outros. Existe também a pasta dos Recursos Humanos onde se pode consultar formações a decorrer, as parcerias existentes e a plataforma do **GlobalHR Self ServicePortal**.

Durante o meu estágio, trabalhei no programa *GlobalH*, fundamentalmente para fazer o planeamento de formações, imprimir listas de presença, consultar e atualizar dados dos colaboradores.

14.8 - CARREIRA PROFISSIONAL

O percurso profissional dos operadores na Coficab é repartido por várias fases, sendo a categoria de aprendiz a primeira etapa da carreira indo até à categoria de operador especializado de 1ª, esta considerada o topo da carreira, conforme figura nº 31.

Isto permite aos colaboradores orientar o seu desenvolvimento com base nos seus interesses, motivações e expectativas, tendo por base os seus níveis de desempenho.

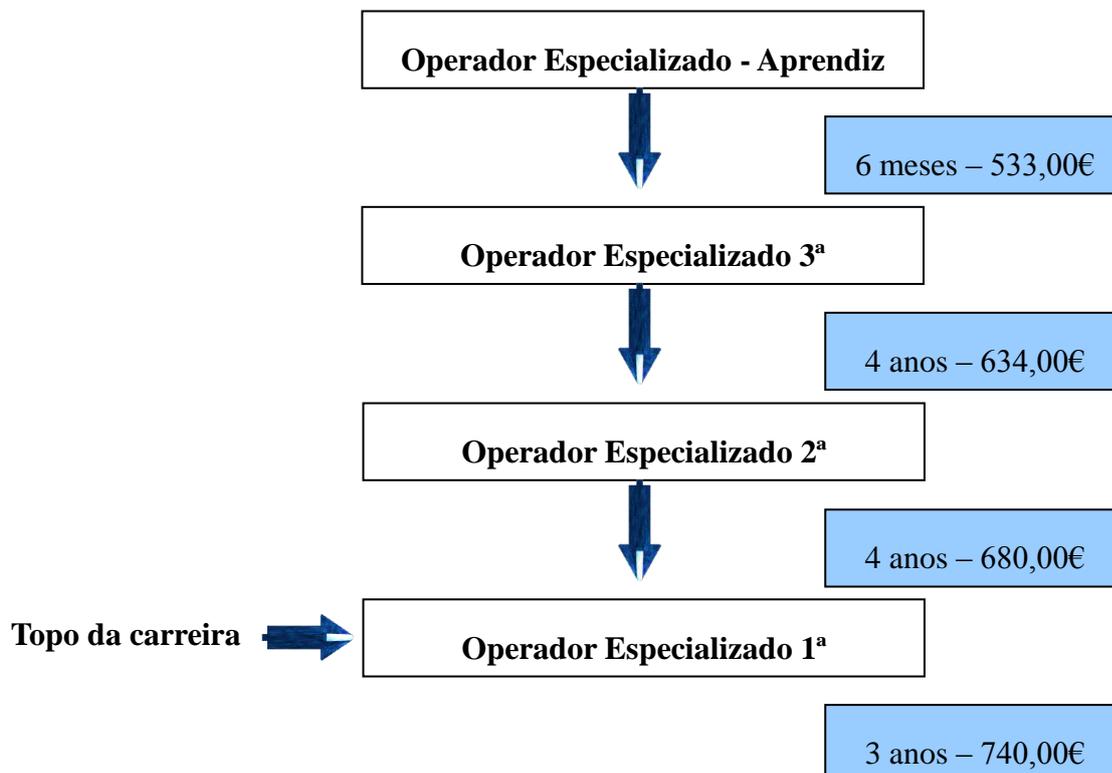


Figura nº 31 - Carreira profissional

14.9 - POLÍTICA SALARIAL

Os horários de trabalho são definidos por turnos (00h - 08h; 08h - 16h; 16h - 24h) e cada trabalhador tem direito a um acréscimo de 10% do salário base, pelo facto de se trabalhar em regime de turnos rotativos. O pagamento é feito por transferência bancária. Relativamente à **percentagem noturna**, todo o trabalho desempenhado no horário compreendido entre as 22h e as 7h é remunerado com mais 50% do salário hora.

Por exemplo, no horário das 00h - 08h, 7 horas são contabilizadas como sendo noturnas. Todas as faltas devem ser, se possível, comunicadas à empresa com antecedência, utilizar impresso próprio e encaminhá-lo à chefia. A decisão na sua classificação é da responsabilidade da chefia. **O cálculo sobre remunerações por trabalho extraordinário é feito da seguinte forma:**

- **Dias normais de trabalho** - 42,5% Todas as horas
- **Feriados** - 150% Todas as horas
- **Acréscimo de horas (13 dias ano)** - 175% Todas as horas

14.10 - DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Segundo Sousa et al. (2006), a análise de funções consiste num processo de recolha, análise e sistematização de informação acerca de uma função, com o objetivo de identificar as tarefas ou atribuições, bem como as competências necessárias ao seu desempenho.

Compete ao departamento de recursos humanos da empresa a elaboração, revisão e atualização de todas as funções existentes na empresa. A descrição de funções inclui todos os aspetos essenciais, enunciando o conjunto de atividades desenvolvidas pelo seu titular, assim como, a definição do método que permita facilmente analisar a estrutura organizacional da empresa, bem como assegurar que a ausência de um titular não tenha impactes negativos na empresa.

Depois de aprovadas e revistas todas as descrições de funções, estas são assinadas pelos titulares, para assim tomarem conhecimento das tarefas a desempenhar.

Neste momento, a descrição de funções encontra-se em fase de atualização, contudo, no ANEXO 1 apresento um exemplo da descrição da função de técnico de extrusão.

14.11 - PROCESSO DE RECRUTAMENTO EXTERNO E SELEÇÃO NA COFICAB

Neste ponto, vou tentar caracterizar e descrever, de forma o mais objetiva e detalhada possível, todo o processo de recrutamento externo e seleção da empresa Coficab-Portugal, pois foi neste processo onde tive a oportunidade de trabalhar mais diretamente. Antes mesmo de efetuar a descrição e caracterização referidas, penso ser relevante apresentar uma curta análise aos conceitos de recrutamento e seleção.

Taylor e Collins (2000, *cit. in* Cardeira, 2011) sugerem que o processo de recrutamento pode ser visto como “o conjunto de atividades levadas a cabo por uma organização, com o objetivo fundamental de identificar um grupo considerável de candidatos detentores de atitudes, habilidades e competências necessárias para ajudar a organização a alcançar os seus objetivos”. Assim, e de acordo com os mesmos autores, torna-se importante que as organizações selecionem os métodos e técnicas de avaliação que melhor se enquadram com as características intrínsecas da própria organização, bem como com as características comuns das possíveis funções a serem ocupadas pelos candidatos.

No que diz respeito à análise de todo o processo de recrutamento externo, levado a cabo pela empresa Coficab-Portugal, é importante referir que a empresa realiza o processo de recrutamento externo de forma autónoma, mas apenas para funções destinadas à área de produção. O recrutamento e seleção para as áreas administrativas é realizado por uma empresa externa de recrutamento e seleção. Áreas como materiais, logística, produção cobre, produção extrusão, qualidade, reciclagem e manutenção são as possíveis de serem preenchidas por futuros colaboradores recrutados e selecionados pela Coficab-Portugal.

O processo inicia-se com a necessidade de preenchimento de uma vaga para um posto de trabalho no setor produtivo. O motivo normalmente prende-se com a finalização ou caducidade de contratos de trabalho ou com a criação de novos postos de trabalho. Deste modo, é solicitado ao departamento de recursos humanos, mais propriamente ao responsável pelo processo de recrutamento e seleção, que dê início ao mesmo. Assim, o processo é iniciado com uma curta triagem às dezenas de candidaturas espontâneas que são entregues todas as semanas na empresa, tanto em formato papel como em suporte digital (ver figura nº 32), de modo a verificar se os candidatos em carteira respeitam alguns pontos considerados importantes para a empresa, a saber:

- Possuir a escolaridade mínima obrigatória (12º ano);

- Verificar se já possui algum tipo de experiência profissional no setor automóvel;
- Se são residentes locais,
- Se detêm competências no domínio da informática;
- Idade. Preferencialmente idade até aos 45 anos, dependendo da área a que se destinam (extrusão e qualidade <30 anos, torção 35 anos, trefilagem 40 anos, armazém e reciclagem 45 anos).

Neste estágio pude fazer a triagem de algumas candidaturas, de acordo com os pressupostos acima referidos. Fiz ainda a sugestão de se dar *feedback* aos candidatos excluídos, visto que tal não é feito.

20 years 1993-2013 **COFICAB** Collaborators Access Login

HOME LEADING AREAS INFO CENTER & NEWS LINKS **JOB AND CAREERS** ABOUT US CONTACTS VISIT US

Formulário de Candidatura/Recruit Requirement

Preencha a [Ficha de Inscrição](#) e anexe ao [Formulário de Candidatura](#)
ou
Preencha, imprima e entregue na Recepção COFICAB Portugal

Download [Ficha de Inscrição](#)

Nome/Name:

Correio Electrónico/Email

Telefone/Phone

Mensagem/Message

Anexar Ficha de Inscrição (Max.4000KB):
 Procurar...

Anexar CV/Attach CV (Max.4000KB):
 Procurar...

Figura nº 32 - Forma de se submeter a candidatura e *Curriculum Vitae* em www.coficab.pt

Após contactar os candidatos e acordar o dia, hora e local de realização dos testes psicotécnicos e posterior entrevista, é necessário tratar de todo o processo de suporte aos momentos de avaliação do candidato, ou seja, preparar todo o material necessário para a realização dos mesmos, que passa por imprimir os testes psicotécnicos e o guião das entrevistas, disponibilizar canetas e calculadoras, e reservar uma das salas de formação para a realização de todo o processo. No dia das provas, os candidatos são recebidos pelo responsável de todo o processo e encaminhados para uma sala de formação, onde realizam em primeiro lugar os testes psicotécnicos. Posteriormente, são realizadas as entrevistas pelo critério de que o primeiro candidato a terminar de preencher a primeira prova, é o primeiro a realizar a segunda.

Após a realização tanto dos testes psicotécnicos como das entrevistas, os candidatos são encaminhados até à saída da empresa e é-lhes dito que num futuro próximo podem vir a ser contactados pela empresa, para se proceder a uma eventual admissão, mas esta depende sempre da prestação dos candidatos, tanto nos testes psicotécnicos como na entrevista.

No que diz respeito ao processo de avaliação, este divide-se em dois momentos distintos. A saber: **testes psicotécnicos e entrevista.**

14.11.1 - TESTES PSICOTÉCNICOS

Em relação aos testes psicotécnicos, os mesmos dividem-se em 5 provas distintas: teste de raciocínio verbal, teste de raciocínio numérico, teste de raciocínio mecânico, teste de memorização e teste de personalidade.

O **teste de raciocínio verbal** tem o objetivo de avaliar as aptidões verbais do candidato, ao nível da extensão de vocabulário e da capacidade de estabelecer relações entre conceitos verbais. A prova é constituída por 25 frases, onde falta a última palavra, e o candidato terá que encontrar essa palavra, de modo a completar a frase. A prova tem a duração de 10 minutos. Para questões de avaliação, são considerados aptos os candidatos que responderem acertadamente a pelo menos 17 respostas em 25 possíveis.

Exemplo: Dia está para Noite assim como Claro está para ...

A – Luz **B** – Energia **C** – Escuro **D** – Claridade **E** – Nuvem

Resposta correta: Escuro

O **teste de raciocínio numérico** avalia a capacidade do candidato em raciocinar indutiva e dedutivamente com símbolos numéricos em problemas quantitativos e avalia também o conhecimento de operações aritméticas básicas. O teste consiste em completar 10 séries numéricas num período de 15 minutos. Para questões de avaliação, são considerados aptos os candidatos que responderem acertadamente a pelo menos 5 respostas em 10 possíveis.

Vejamos um exemplo: 1 3 5 7 9 ? ?

Resposta correta: a sequência são números de 2 em 2 a partir do 1. Portanto, os números que completam a sequência são **11 e 13**.

Relativamente ao **teste de raciocínio mecânico**, o mesmo mede o conhecimento prático de mecânica e física, adquirido principalmente em experiências práticas quotidianas, bem como, a capacidade de integrar as informações em textos com figuras descritivas em cada situação problema. O teste é constituído por 25 exercícios e envolve o entendimento de uma figura e de um texto apresentado, para chegar a uma resposta correta. O teste tem a duração de 15 minutos.

Para questões de avaliação, são considerados aptos os candidatos que responderem acertadamente a pelo menos 17 respostas em 25 possíveis.

Segue-se um exemplo na figura nº 33 para melhor compreensão:

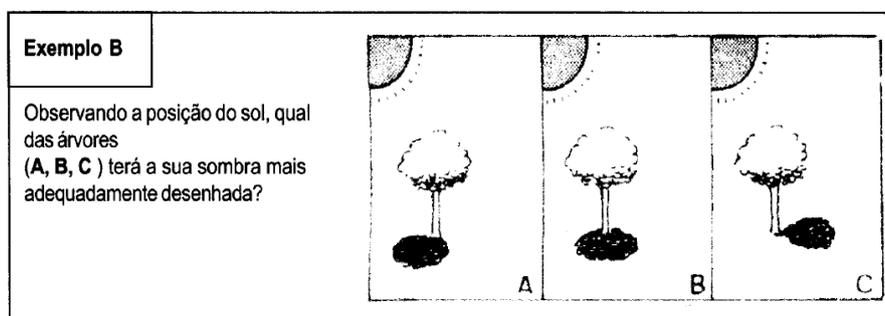


Figura nº 33 - Exemplo do teste de raciocínio mecânico

Resposta correta: letra C, já que a sombra se projeta seguindo a direção que os raios do sol estão incidindo.

O **teste de raciocínio de memorização** é formado por 24 itens e tem a finalidade de avaliar a habilidade para memorizar figuras humanas. Inicialmente, o exercício consiste em observar atentamente uma galeria de 20 fotografias, procurando memorizar cada uma delas. Para o fazer, cada candidato dispõe de 2 minutos. Posteriormente, é retirada aos candidatos a galeria de fotografias e os mesmos terão que responder aos 24 itens do teste.

Cada item possui 4 fotografias e o candidato deverá analisá-las e verificar se alguma das pessoas apresentadas estava na galeria de fotografias, tendo em conta que as personagens podem assumir diferentes posições ou expressões faciais. Cada item só contempla uma resposta correta dentro das cinco alternativas. Para tal, cada candidato dispõe de 7 minutos. Para questões de avaliação, são considerados aptos os candidatos que responderem acertadamente a pelo menos 16 respostas em 24 possíveis.

Na figura nº 34 pode ver-se um exemplo:



Figura nº 34 - Exemplo do teste de raciocínio de memorização

Após a cotação de todas as respostas atribuídas pelos candidatos à bateria de testes psicotécnicos, serão considerados aptos apenas os indivíduos que obtenham aprovação, em pelo menos 2 testes dos primeiros 4 apresentados, já que o teste de personalidade não é considerado fator de exclusão. Assim, um candidato pode ser considerado apto, obtendo aprovação, por exemplo, no teste de raciocínio verbal e mecânico ou no teste de raciocínio numérico e de memorização. Isto demonstra que os 4 testes têm todos a mesma ponderação.

Por último, a bateria de testes psicotécnicos apresenta um **teste de personalidade**, cujo objetivo geral é avaliar a personalidade de cada candidato.

É utilizado o teste NEO-FFI (*NEO-Five Factor Inventory*), onde se avaliam cinco dimensões, NEOAC: N - Neuroticismo; E - Extroversão; O - Abertura à experiência; A - Amabilidade e C - Conscienciosidade. No ANEXO 2 encontra-se o teste de personalidade aplicado.

Após a correção de todos os testes psicotécnicos, onde pode participar, faz-se um relatório individual para cada candidato, para sustentar a decisão tomada. No ANEXO 3, encontra-se um exemplo de um relatório feito para um dos candidatos.

14.11.2 - ENTREVISTA

De seguida, irei explorar ao nível de revisão de literatura, uma das técnicas de recolha de dados utilizada pela organização, ou seja, a entrevista semiestruturada.

De acordo com Chiavenato (1998) a entrevista pessoal com fins de seleção é a técnica de seleção mais utilizada em todo o tipo de empresas, já que é a técnica que mais influencia a decisão final a respeito dos candidatos, embora seja uma técnica que ainda tenha alguma subjetividade ao nível da seleção de pessoas.

Reis (2010) corrobora a posição do autor anteriormente referido, afirmando que a entrevista com fins de seleção é das técnicas mais utilizadas em qualquer processo de recrutamento e seleção, uma vez que permite o contacto direto com o candidato e possíveis eliminações de dúvidas que permaneceram nas etapas anteriores do referido processo.

A autora acrescenta ainda que é pouco comum que a decisão final sobre a escolha do melhor candidato seja tomada sem que haja uma entrevista presencial, entre o candidato e o entrevistador ou mesmo o responsável pelo processo de recrutamento e seleção.

Outro aspeto importante, sugerido por Reis (2010), é o facto de as entrevistas além de serem uma técnica utilizada em larga escala, tenderem a influenciar em demasia o processo de seleção, na medida em que, uma entrevista mal sucedida, por norma, conduz à exclusão do candidato.

Posto isto, e de acordo com Rocha (2005), pode definir-se uma entrevista individual com fins de seleção como um processo que visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, aptidões e competências pessoais e profissionais dos candidatos.

De acordo com o autor Reis (2010) a técnica de entrevista pode ter vários objetivos, tais como:

- Validar as informações contempladas no currículo de cada candidato e perceber se corresponde ao perfil que o cargo exige;
- Verificar se o candidato possui ou pode adquirir os conhecimentos necessários para desempenhar as funções do cargo em aberto;
- Analisar e medir a capacidade de comunicação, de liderança e de argumentação de cada candidato, assim como os objetivos pessoais e profissionais do entrevistado;
- Avaliar aspetos exteriores à personalidade de cada candidato (apresentação, fisionomia, modo de se exprimir, vocabulário, sorriso, olhar ou postura corporal);

- Avaliar fatores intelectuais e morais da personalidade (dinamismo, adaptabilidade, bom senso, capacidade de relacionamento interpessoal e de comunicação, imaginação, emotividade ou ambição);
- Informar cada candidato relativamente às informações da empresa: contextualização genérica da empresa; o posto de trabalho e as suas características relativamente às funções que irá desempenhar; a equipa de trabalho; a sua posição hierárquica dentro da empresa; possibilidades de promoção e condições salariais.

A **técnica de entrevista apresenta várias vantagens e desvantagens**. De um modo geral, e de acordo com Reis (2010), são **vantagens** de uma entrevista:

- A possibilidade do entrevistador se adaptar ao entrevistado;
- A recolha completa de informação que o entrevistador pretende;
- Permite conhecer o entrevistado;
- Permite avaliar a comunicação não-verbal
- Permite a garantia de resposta por parte dos entrevistados.

Em contrapartida, são **desvantagens** de uma entrevista:

- A inibição do entrevistado a questões delicadas;
- A capacidade de verbalização ou argumentação do entrevistado pode estar comprometida;
- As condições onde decorre a entrevista podem ser prejudiciais;
- É uma técnica que exige algum gasto de tempo e por vezes é necessário entrevistar um elevado número de indivíduos, o que faz despende ainda muito mais tempo.

Quanto à estrutura da entrevista, existem três tipos de estruturas distintas e que visam objetivos diferentes, a saber: **entrevista não estruturada, entrevista semiestruturada e entrevista estruturada**.

A **entrevista não estruturada** caracteriza-se por não possuir qualquer tipo de guião, ou seja, o entrevistador conduz a entrevista sem um fio condutor da mesma e sem um objetivo concreto. Não é um estilo de entrevista muito utilizado para fins de seleção, na medida em que não é aconselhado devido à sua subjetividade (Reis, 2010).

No que diz respeito à **entrevista semiestruturada**, e de acordo com o mesmo autor, é constituída por um conjunto de questões provenientes de um plano previamente elaborado e que o entrevistador deve seguir, mas não de forma rigorosa, o que lhe permite alterar a ordem das questões. Esta técnica é caracterizada por ter uma combinação de perguntas abertas e fechadas, o que lhe garante uma boa consistência ao nível da recolha de informação. Assim, esta técnica é considerada uma abordagem bastante completa.

Relativamente à **entrevista estruturada**, a mesma é realizada a partir de um guião rígido e geralmente elaborado com base na análise e descrição de uma função. Geralmente, as questões são fechadas e tanto a sequência das mesmas como a forma de entrevistar é igual para todos os sujeitos, com a finalidade de introduzir objetividade de aplicação. As entrevistas estruturadas ainda podem variar entre situacionais ou comportamentais (Reis, 2010). Esta técnica apresenta várias **vantagens**, tais como:

- Permite uma otimização do tempo disponível e um tratamento mais sistemático dos dados;
- Permite uma seleção de temáticas para o seu aprofundamento;
- Permite introduzir novas questões e são aconselhadas para entrevistas a grupos.

Uma **desvantagem** desta técnica é que requer por parte do entrevistador uma boa preparação (Reis, 2010).

No que ao **entrevistador** diz respeito, existem alguns aspetos a ter em conta, nomeadamente e, em primeiro lugar, **a quem é que deve ser atribuída a tarefa de realizar a entrevista**.

Satet & Bruère (1964) sugerem algumas hipóteses quanto à pessoa que deve realizar a entrevista.

De acordo com os mesmos autores, se uma organização tiver um responsável pelo processo de recrutamento e seleção, deve ser essa a pessoa a intervir em primeiro lugar, uma vez que, é esperado que o responsável de todo o processo conheça bem toda a atmosfera geral da empresa, nomeadamente as suas necessidades e exigências. Por outro lado, Satet & Bruère (1964) também consideram que o responsável geral das operações de uma empresa possa realizar a entrevista, na medida em que é frequente que seja o mesmo a tomar a última decisão. Assim, torna-se claro que o responsável geral possa conhecer os candidatos e realizar o seu parecer.

Por último, os autores sugerem que o chefe direto do futuro colaborador possa também participar no processo de seleção, nomeadamente na entrevista, uma vez que conhece perfeitamente a função, o que a mesma exige aos colaboradores, a equipa de trabalho e, é sem dúvida um dos elementos com a função mais próxima do posto de trabalho do novo colaborador.

Outro aspeto importante a ter em conta, respeita à **formação dos entrevistadores**, ou seja, é sempre necessário que haja uma preparação prévia dos elementos que frequentemente participam no processo de recrutamento e seleção, nomeadamente na entrevista. É importante que o entrevistador, para além de conhecer toda a organização ao nível de princípios/valores, objetivos, exigências e necessidades, conheça muito bem o descritivo da função e saiba por em prática técnicas relacionadas com a entrevista. De acordo com Satet & Bruère (1964) só um bom conhecimento das técnicas da entrevista pode proporcionar resultados positivos e evitar eventuais erros.

Assim, Chiavenato (1998) sugere que **todos os entrevistadores devem estar atentos aos seguintes aspetos:** não dar importância aos preconceitos pessoais; evitar realizar perguntas do tipo “armadilha”; demonstrar interesse pelo candidato ouvindo-o atentamente; realizar perguntas que proporcionem respostas narrativas; evitar emitir opiniões pessoais; encorajar o entrevistado a fazer perguntas sobre a organização ou a função e evitar tomar muitas anotações e registos durante a entrevista. Reis (2010) acrescenta ainda que o entrevistador deve ter em atenção um aspeto importante relacionado com a linguagem. De um modo geral, a linguagem em todo o tipo de entrevista deve ser o mais acessível possível, para que o entrevistador consiga recolher o máximo de informação possível.

De acordo ainda com Chiavenato (1998) e Reis (2010) antes de se dar início a uma entrevista, existem diversos aspetos que devem ser considerados, nomeadamente ao nível da preparação da entrevista.

No que diz respeito à preparação da entrevista, este processo deve percorrer as seguintes etapas:

- 1- **Preparação por parte do entrevistador** (conhecer as condições e as atividades da vaga disponível, para assim poder transmitir informações corretas e necessárias ao candidato e analisar atentamente o currículo do candidato para que possa preparar questões que sejam pertinentes);

- 2- **Seleção dos entrevistados** (contactar os candidatos acerca do interesse e disponibilidade em realizar uma entrevista de trabalho, tendo em conta alguns critérios para a escolha de um grupo a entrevistar, optando por um grupo homogéneo ou heterogéneo, consoante os casos);
- 3- **Grelha para distribuir os entrevistados** (é vantajoso que se elabore uma grelha na qual se insira informações relevantes relativamente às características de cada um dos entrevistados);
- 4- **Guião de entrevista** (deverá ser elaborado um guião da entrevista para servir de apoio à mesma, que contenha algumas perguntas que serão colocadas ao entrevistado, nomeadamente acerca de temas como a formação académica/profissional, percurso profissional, motivação e expectativas, projetos pessoais e profissionais ou tempos livres);
- 5- **Bom ambiente e clima de comunicação** (a criação de um bom ambiente envolve a escolha dos ambientes físicos e psicológicos para a entrevista, tais como uma sala isolada e livre de qualquer tipo de ruído e o clima da entrevista deve ser ameno e cordial, sem receios ou pressões de tempo; o entrevistador deve usar uma verbalização e uma linguagem corporal que ajude a relaxar o candidato);
- 6- **Garantia de privacidade** (a sala onde se realiza a entrevista deve garantir a privacidade e eventuais interrupções ou interferências durante a entrevista devem ser evitadas).

Ao garantir de forma eficiente todos os aspetos anteriormente referidos, o entrevistador reúne todas as condições para poder iniciar a sua entrevista. Segundo alguns autores (Chiavenato, 1998; Reis, 2010) **a execução de toda a entrevista pode ser dividida em quatro fases:** 1ª fase - Apresentação, 2ª fase - Introdução, 3ª fase - Processamento da entrevista e 4ª fase - Síntese e conclusão da avaliação do candidato.

De referir que, de forma geral, uma entrevista tem a duração aproximada de 1 hora, mas, para funções que exigem menos complexidade, uma entrevista pode ser planeada para 30 minutos (Camara, Guerra e Rodrigues, 2003).

No que diz respeito à **1ª fase (apresentação)** a mesma é caracterizada pelo contacto inicial entre o entrevistador e o entrevistado, e tem como objetivo principal a criação de um clima propício para um adequado desenvolvimento da entrevista, onde por norma o entrevistador faz com que o candidato se sinta mais à vontade.

Em relação à **2ª fase (introdução)** a mesma consiste na fase menos estruturada da entrevista, na medida em que o entrevistador introduz temas que permitam ao candidato falar de forma aberta. Assuntos como percurso profissional ou o porquê de se candidatar a este posto de trabalho são possíveis de serem tratados nesta fase. É nesta fase também que o entrevistador refere qual o seu papel na empresa e pode falar um pouco acerca da mesma.

A **3ª fase (processamento da entrevista)** é composta pelo momento mais profundo da entrevista, onde o entrevistador aborda aspetos de interesse para a organização e onde avalia aptidões e competências do candidato e verifica se estão de acordo com a função a desempenhar. Também faz parte desta fase o facto de um candidato poder ser confrontado com questões incoerentes e com questões que tenham suscitado dúvidas em momentos anteriores.

Nesta fase, o entrevistador também se pode dedicar à observação de atitudes e comportamentos do candidato e avaliar a sua personalidade, questionando-o acerca das suas características pessoais e profissionais.

A **4ª fase (síntese e conclusão da avaliação do candidato)** corresponde à parte final da entrevista, ou seja, consiste nos agradecimentos do entrevistador ao candidato pela sua participação e posterior despedida, o mais amistosa possível. Também é característico desta fase o entrevistador comunicar ao candidato algum tipo de informação quanto à ação futura, como por exemplo, como é que será contactado futuramente.

Reis (2010) sugere que, após recolhida toda a informação ao longo de toda a entrevista, o entrevistador reúne informação suficiente para poder realizar a sua seleção final. Mas, se o entrevistador necessitar de mais elementos, uma segunda entrevista pode ser agendada e novas informações podem ser recolhidas.

Relativamente à **avaliação da entrevista**, alguns autores (Chiavenato, 1998 e Reis, 2010) sugerem que deve ser feita logo após a entrevista, uma vez que os detalhes da entrevista ainda estão bem presentes na memória do entrevistador.

Para além de anotações ao longo da entrevista, o entrevistador pode realizar uma avaliação dos pontos fortes e fracos do candidato, assim como comparar várias entrevistas acerca do mesmo assunto. Os autores sugerem, ainda, que o entrevistador pode realizar o pedido de referências, como forma de validação e avaliação do candidato. Por fim, e terminada a avaliação da entrevista, o entrevistador pode realizar um parecer final.

Assim sendo, no que diz respeito à Coficab, após os candidatos realizarem o total preenchimento de todos os testes psicotécnicos, dá-se início à entrevista. A entrevista é dirigida a cada candidato, tendo em conta as informações disponíveis no currículo e por um guião de entrevista utilizado na Coficab-Portugal (VER ANEXO 4). A duração média de cada entrevista é de meia hora.

Para servir de suporte à entrevista conduzida pelo entrevistador, o mesmo tem consigo a ficha de inscrição do candidato que, normalmente, tem anexado o currículo do candidato. Assim, o entrevistador pode validar e explorar em conjunto com o candidato qualquer tipo de informação que considere importante, tendo em conta as perguntas que constam na entrevista.

No total, a entrevista é constituída por 38 perguntas distribuídas por 8 grupos de questões distintas, a saber: 1 - Formação académica/profissional (3 questões); 2 - Percurso profissional (4 questões); 3 - Projetos pessoais/profissionais e tempos livres (5 questões); 4 - Motivação e expectativas profissionais da função (9 questões); 5 - Fatores potenciadores/inibidores de sucesso profissional (5 questões); 6 - Variáveis psicológicas e psicossociais (6 questões); 7 - Conhecimentos informáticos e linguísticos (3 questões) e 8 - Questões adicionais (4 questões).

A par destes temas gerais, existe um grupo de 6 questões que, não têm que obrigatoriamente respeitar uma organização previamente definida, levam o candidato a responder acerca de variáveis psicossociais, nomeadamente acerca de tomada de decisão, capacidade de iniciativa e comportamento psicossocial. A entrevista corresponde a uma entrevista semiestruturada, na qual o entrevistador coloca perguntas abertas e fechadas ao candidato e anota as suas respostas.

De referir que o entrevistador não segue uma ordem muito rígida na colocação das questões aos candidatos, podendo alterar a disposição das mesmas, em qualquer momento da entrevista.

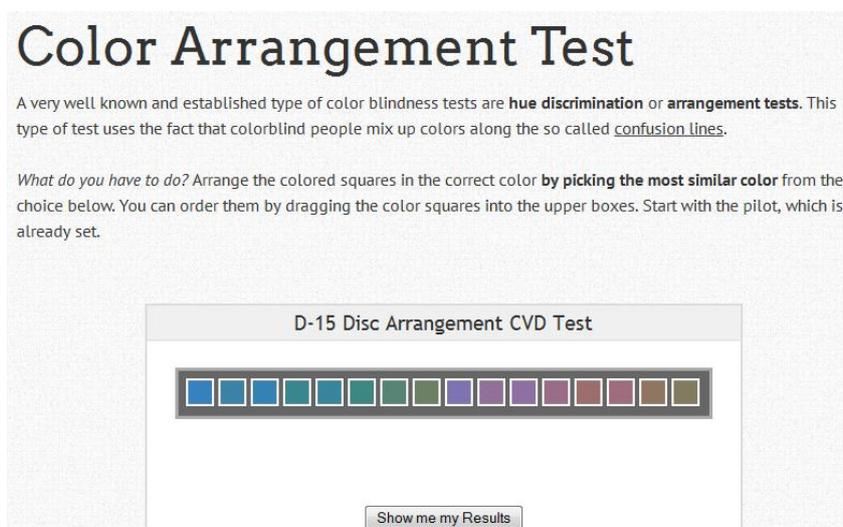
Quanto à avaliação da entrevista, a mesma é feita primeiramente a partir da análise às respostas dadas pelos candidatos a todas as questões colocadas pelo entrevistador, com o objetivo de perceber se o candidato detém os requisitos e as competências necessárias para poder exercer funções no setor produtivo da Coficab-Portugal, avaliando-se também o modo de conduta que o mesmo teve durante toda a entrevista.

Posteriormente, o entrevistador tem a possibilidade de, após a entrevista, preencher uma tabela, onde estão descritos alguns requisitos importantes a serem avaliados, como por exemplo, a pontualidade, apresentação, relacionamento interpessoal, capacidade de comunicação ou motivação para a função.

As suas ponderações variam de 1 (Insuficiente) a 5 (Excelente), existindo ainda a opção 6 (Não é possível de ser observado).

Por último, o entrevistador tem a oportunidade de preencher uma segunda tabela, onde terá que assinalar a classificação final atribuída a cada candidato, que varia de 1 (Não Favorável) a 5 (Preferencialmente Favorável). O entrevistador tem ainda a possibilidade de anotar eventuais observações (VER ANEXO 5).

No final da entrevista, é solicitado a cada candidato que realize um exercício de **depiste de daltonismo** (ver figura nº 35), uma vez que, é importante para os possíveis colaboradores saberem distinguir as cores, na medida em que podem vir a trabalhar diariamente com tintas e colorizantes para os revestimentos de todo tipo de cobre. O teste é realizado *online* (<http://www.color-blindness.com/color-arrangement-test/>), e cada candidato terá que colocar 16 cores por ordem de semelhança, obtendo no fim um espectro de cores. No final, é atribuído um relatório que identifica se o sujeito tem ou não algum tipo de dificuldade em diferenciar cores. Este teste também pode ser considerado uma prova de seleção, uma vez que tem um carácter eliminatório para a maioria das funções.



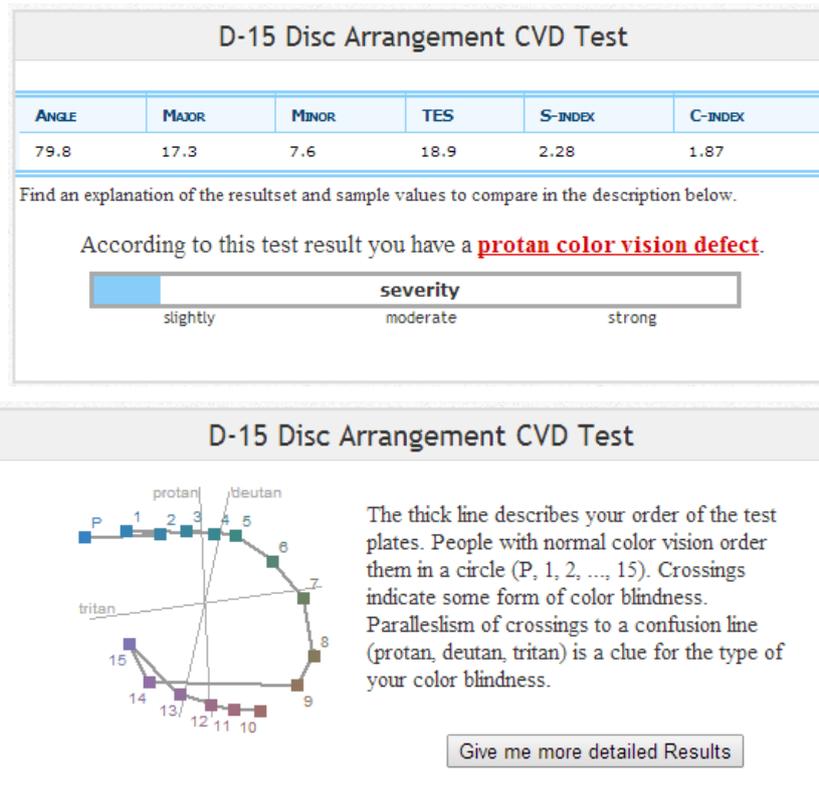


Figura nº 35 - Exercício de despiste de daltonismo

14.12 - PLANO DE FORMAÇÃO DE INTEGRAÇÃO

Para a formação de integração de cada colaborador, estão planeados várias áreas de formação, nomeadamente, formação de recursos humanos, 5'S (*Shitsuke, Seiketsu, Seiton, Seiso, Seiri*), ambiente, HST (Higiene e Segurança no Trabalho), FPS (*Fast Problem Solver*), rastreabilidade e introdução de verificador de qualidade, como apresento no ANEXO 6.

14.13 - FORMAÇÃO DE INTEGRAÇÃO

A formação de integração é realizada durante um dia (o 1º dia de trabalho do candidato admitido), e prevê a realização das atividades que enumero de seguida, tendo-me cabido a função de preparar a sala de formação, com todas as condições necessárias, distribuir a documentação aos nossos colaboradores e dar a formação acompanhada por um superior.

Manhã:

- Breve apresentação pessoal de cada um dos presentes, incluindo a do próprio formador.
- Apresentação em *PowerPoint* (nesta primeira apresentação mostra-se ao formando todos os conteúdos básicos relativos aos métodos produtivos/tarefas, apresentam-se as matérias-primas bem como parte de algum produto final).
- Apresentação de algumas fotografias/vídeos que ajudam o formando a adquirir alguns pontos importantes relacionados com as tarefas que lhe serão atribuídas. Em algumas áreas serão também apresentadas algumas das ajudas visuais existentes no terreno.
- Refere-se que existem posturas e obrigadoriedades que devem ser cumpridas, bem como uma disciplina correta durante toda presença no local de trabalho.

Este contexto está presente nas apresentações atrás referidas. No entanto, nunca é demais voltar a frisar e, se necessário, visualizar de novo alguns dos pontos considerados mais importantes.

- Breve momento para se tirarem algumas dúvidas que tenham sido colocadas.

Tarde:

- Apresentação do formando à equipa de trabalho. Esta pode ser feita no próprio dia de integração, caso o turno que estiver em laboração seja o que lhe foi atribuído, se assim não for, a apresentação deve ser feita assim que possível.
- Dar a conhecer ao recém contratado a área onde irá operar. Numa primeira fase, identificam-se todos os equipamentos existentes nessa mesma área, as suas funcionalidades e modos de utilização. Segue-se todo o percurso produtivo associado à área em causa.

Para cada colaborador, tem que se preparar uma pasta com toda a documentação necessária, nomeadamente:

- Guião da entrevista e testes psicotécnicos;
- Declaração de IRS;
- Ficha de situação profissional;
- NIB;

- Cópia de cartão de cidadão;
- Certificado de habilitações;
- Testes (Integração Geral, HST, Ambiente, 5S, Rastreabilidade, FPS, Da Área);
- *Check List* - Controlo de Integração da Área e Plano de Formação da Área;
- Cronograma de Formação;
- Dar a assinar o descrição de funções ao novo colaborador.

Diversas vezes fiquei encarregue desta tarefa, onde tinha que atualizar, organizar e arquivar as pastas.

14.14 - AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO DE INTEGRAÇÃO

No final, o candidato pode preencher um questionário de avaliação do desempenho do formador e dar a sua opinião sobre a forma como decorreu a formação, conforme apresento de seguida.

<i>Formando</i>		
<i>Avaliação da Formação/formador</i>	Sim	Não
O formador transmitiu com clareza os temas abordados?		
A formação foi adequada para o desempenho da função?		
No seu entender considera-se apto para o desempenho da função?		

Se respondeu não, a alguma questão comente:

Formando: _____ Data: _____

Validação do Formador/Responsável

Formador: _____ Data: _____

Responsável pelo Formando: _____ Data: _____

14.15 - TESTE DE FORMAÇÃO DE INTEGRAÇÃO

No final de se realizarem todas as formações planeadas, são feitos testes relativos a todas as áreas temáticas sobre as quais a formação de integração incidiu, para aferir se os colaboradores atingiram o nível de conhecimento exigido. Diversas vezes me incumbiram de fazer a correção de todos os testes efetuados. No ANEXO 7, apresento o exemplo de um teste.

14.16 - CONTROLO DE INTEGRAÇÃO

Depois de integrados, os novos colaboradores passam por uma fase de formação que corresponde ao 1º mês de período experimental. Durante esse mês, são submetidos a uma avaliação, com vista a determinar se vão efetivamente permanecer na empresa ou se vão ser dispensados. Tive oportunidade de aprender como se faz o controlo da integração destes colaboradores. No ANEXO 8, apresento um exemplo que ilustra a forma como é feito esse controlo.

14.17 - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Por norma, trimestralmente, é feita uma avaliação ao desempenho dos chefes de equipa. Desta avaliação, consta um conjunto de questões ao qual é atribuída uma ponderação, sendo que no máximo a pontuação obtida é de 12,5. No final, faz-se a análise dos resultados obtidos, para se verificar se o chefe de equipa satisfaz as exigências para a função desempenhada. Aprendi a interpretar os resultados da avaliação do desempenho e apresento alguns exemplos nas tabelas 1,2 e 3.

Tabela 1 - Avaliação chefe de equipa

Nº Nome:

Perguntas	OK		NOK	
	Pontuação	X	Pontuação	X
1 - Manutenção de 1º nível				
1. 1 Realizada	1		0	
1. 2 Realizada em conformidade para cada um dos itens/linhas	1		0	
2 - Indicadores de produção preenchidos	2		0	
3 - Folha de produção validada	2		0	

4 - Operadores a utilizar EPI	2		0	
5 - Arrumação				
5.1 Banheiras no lugar	0,5		0	
5.2 Mesa de trabalho - Casacos/Garrafas/Mochilas/Comida	0,5		0	
5.3 Ferramentas de trabalho	0,5		0	
5.4 Utensílios de limpeza	0,5		0	
5.5 Outros	0,5		0	
6 - Passagem de informação de um turno para o outro	2		0	
Total				

Avaliado: _____ Avaliador: _____ Data: __/__/__

Tabela 2 - Análise de resultados

(≤ 50%) O colaborador tem de ser reavaliado no espaço de 15 dias pois a avaliação não satisfaz minimamente as exigências para a função desempenhada.

(≤ 70%) O colaborador foi alertado dos parâmetros que não estão OK e tomou conhecimento que na próxima avaliação não pode voltar a cometer os mesmos erros pois serão descontados com -1 valor.

(> 70%) O colaborador tem nota positiva e só volta a ser avaliado no período normal de avaliações.

$$\text{Resultado} = \frac{\text{Total de questões que podia responder} - \text{Total de questão erradas}}{\text{Total de questões que podia responder}} \times 100$$

Exemplo: $\frac{10-2,5}{12,5} \times 100 = 60\%$

Tabela 3 - Exemplos de avaliação

Nº	Nome	Turno	Avaliação
1050	Jorge	B	90%
1594	Jorge	C	70%
1602	Helder	C	70%
1911	Angelo	A	50%
1898	Ricardo	B	40%
1847	João	B	35%

CAPÍTULO III - DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO

15 - CARACTERIZAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO E RESPECTIVAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O departamento de produção está subdividido em **departamento do cobre** (trefilagem e torção) e **departamento de extrusão**.

O objetivo do departamento de produção é otimizar a utilização das capacidades e dos meios de produção e garantir uma melhoria contínua da produtividade com a melhor qualidade.

A função deste departamento consiste em fornecer ao armazém de produtos finais, produtos conformes em qualidade, quantidade e dentro dos prazos, de acordo com as necessidades definidas pelo processo. Este processo é determinado através das encomendas feitas pelos clientes, onde diariamente é realizado um plano de pedidos, para averiguar o decurso de cada encomenda recebida.

Importa também referir que o departamento de produção, assim como os restantes departamentos, divulgam os valores (de produção em quilómetros e quilos, de desperdício, de horas de funcionamento) e o ponto de situação do dia anterior e da manhã para serem divulgados na ata de reunião diária. Nesta participam todos os chefes de produção e o diretor da fábrica, para informarem e fazerem o ponto da situação e tentarem solucionar eventuais problemas ocorridos em toda a fábrica.

Os turnos variam diariamente. Assim, há que ter atenção à correspondência do turno com a respetiva equipa. Por exemplo, C-A-B significa que o primeiro turno, que está a trabalhar da 00h00m às 08h00m, é o turno C.

Neste departamento, o meu horário de trabalho era preenchido por tarefas diversas entre as 8h30m e as 17h30m, à 2ª e 3ª feira, pois são os dias mais críticos e com mais trabalho. Houve outros dias esporádicos em que também desempenhei funções neste departamento, nomeadamente, para substituir a secretária na ausência desta.

Sempre que chegava à fábrica, tinha assim a responsabilidade de recolher as folhas de produção (cobre) preenchidas pelos trabalhadores. Seguidamente, levava-as para o gabinete de modo a poder organizá-las.

No programa *Excel*, preenchi os mapas do cobre intitulados de “seguimento diário indicadores desbastagem / trefilagem / torcedoras”.

Os mapas do cobre são compostos pelo registo de duas trefiladoras pesadas, seis trefiladoras múltiplas e por quarente e quatro torcedoras.

De seguida, vou explicar mais detalhadamente cada tarefa que realizei neste departamento, para uma melhor compreensão.

15.1 - TREFILAGEM

O mapa do cobre (seguimento diário indicadores desbastagem/trefilagem) é composto pelo registo de declaração de produção trefiladoras pesadas e pelas folhas de produção declaração de produção trefiladoras múltiplas. A minha função era preencher com brevidade a produção em quilómetros (se estivesse em metros tinha que converter para quilómetros) e quilogramas físicos, o desperdício do cobre e as horas de funcionamento (sempre que o tempo de funcionamento não coincidia com horas exatas, tinha que converter os minutos em horas, por exemplo, 1h45m converte-se para 1,75h).

Depois de preenchidos estes campos, retirava os respetivos totais, para os mesmos serem apresentados na reunião que se realiza diariamente às 09h30m.

Os totais diários necessários são o total da trefilagem e da trefiladora pesada (ROD ou desbastadora) que é retirado da folha de cálculo do *Excel* (ver figura nº 37).

1062	0,75	Trefiladora 05	00 - 08 H	B	527	6 372		14X0,394→6/12X0,392	18		5,8		
1915	1		08 - 16 H	D	853	10 513		12/6X0,392	22		7,1		
1914	1		16 - 24 H	A	1 218	11 394		8/12X0,392	4		7,3		
1816	1	Trefiladora 06	00 - 08 H	B	539	3 474		24X0,196	26		6,7		
1841	1		08 - 16 H	D	477	3 074		24X0,196	8		6,5		
	0,75		16 - 24 H	A	970	2 969		24X0,196→12X0,191SN	8		5,6		
Total	13,53	8,125	5,40625		14 896	70 260	47 400	=> 15.800kg / turno	160	135	97	84	
DESBASTADORA													
										Total TON		79,24	
4,6					A	5 841	25 838			30	33,4		0
4,3					B	4 133	19 726			78	30,8		0
0,0					C	0	0			0	0,0		0
4,7					D	4 923	24 696			52	32,8		0
13,5					TOTAL	14 896	70 260			160	97,0		0

Figura nº 37 - Totais de produção diários da trefilagem

No início de uma nova semana, o total que também tinha que transmitir para a reunião referida era o total trefilagem e do *Running Time* (RT), como mostro na figura nº 38.

INDICADORES TREFILAGEM										
	TURNOS	PRODUÇÃO		HORAS				Desperdício Cobre (kg)	Nº QUEBRAS	RT
		KMS	KGS	Horas de funcionamento	Paragem manutenção	Paragem por Kanban	Avarias			
TREFILAGEM										
A	26,7	31 141	136 762	188	0	0	1,82	229	59	88%
B	28,3	29 949	133 970	198	0	0	1,83	248	51	87%
C	23,9	26 999	119 226	165	0	0	1,66	119	58	86%
D	18,0	20 168	84 035	124	0	0	0,25	126	49	86%
TOTAL TREF	96,9	108 257	473 993	674	0	0	5,56	722	217	87%
ROD	39,5	22 557	487 231	255,8	0	0	52,50	53	0	81%

Figura nº 38 - Totais de produção semanais da trefilagem

15.2 - TORÇÃO

O restante mapa do cobre (seguimento diário indicadores torcedoras) é composto pelo registo das folhas de declaração de produção torcedoras – cobre.

Neste processo tinha que inserir todos os quilómetros feitos nas folhas de produção no respetivo turno, bem como o desperdício de cobre que produziram, pois estes totais diários também eram levados para a reunião diária (ver figura nº 39).

Turno	Produção (km) Físicos	Objetivo (Km)	Km's para recuperação	SECÇÕES PRODUZIDAS		SECÇÕES PRODUZIDAS		SECÇÕES PRODUZIDAS		SECÇÕES PRODUZIDAS		Mudança bobinas alimentação	Desperdício Cobre (Kg)
				(1)	(2)	(3)	(4)	KMS	KMS	KMS	KMS		
	7648,28										4	280	530,5
		7795											
A	2591		0									90	197
B	2545		0									100	142,5
C	0		0									0	0
D	2512		0									90	191
TOTAL	7648											280	530,5

Figura nº 39 - Totais de produção diários da torção

Seguidamente, preenchia as restantes colunas, nomeadamente as secções produzidas (composição do fio), desperdício de cobre (Kg), as horas de funcionamento, quebras, avarias, respetivo tempo de paragem caso aja e a descrição do problema (outros disfuncionamentos), como se pode observar na figura nº 40.

Em caso de paragem não planeada, era fundamental ter em atenção a razão pela qual a máquina não trabalhou, colocar as horas correspondentes à paragem e fazer a descrição do problema.

Tanto na trefilagem, como na torção, é importante colocar o número de cada um dos trabalhadores, para facilmente se identificar a pessoa que trabalhou na respetiva máquina num determinado dia.

SECCÕES PRODUZIDAS (4)	KMS	Mudança bobines alimentação	Desperdiço Cobre (kg)	Objectivo (Kg)	Horas de funcionamento	Objectivo (h)	HORAS DE PARAGEM								Nº Quebras	Outros disfuncionamentos	
							NÃO conta turno				Conta turno						
							Manutenção	Falta de Programa	Outras	Folgas	KANBAN	Falta de Cobre	Horas de avarias	Outras			
				3		7,0		8									
		8	16	3	7,5	7,0											
		6	7	3	5,1	7,0		2				1		1			1 SOLDA 58 CAP
		1	2	3	7,8	7,0											3 ARRANQUES 0,50 B3
		15	6	3	7,0	7,0											
		11	10	3	6,8	7,0		1									

Figura nº 40 - Dados torção

15.3 - CONTROLO DE PESAGEM ROD

Este ficheiro é preenchido com os dados fornecidos pelas folhas de registo declaração de produção trefiladora pesada, onde tinha que colocar o número do lote e o respetivo fornecedor, os Km's produzidos (somando o comprimento), o número de cestos e da etiqueta da Coficab.

O controlo do fio pedido pela Coficab e daquele que realmente chega é efetuado de forma rigorosa, verificando-se se há perdas ou ganhos no que foi pedido e no que chegou à fábrica, pois nem sempre a quantidade pedida é a respeitada.

Neste processo, basta apenas verificar qual o lote que devemos preencher. Após isto, deverá preencher-se as colunas que dizem “etiqueta” e “balança”, que correspondem ao peso líquido etiqueta e ao peso bruto balança, respetivamente.

Os valores entre a coluna etiqueta e a coluna balança têm de estar de acordo com o peso da paleta vazia que vem discriminada na folha de registo. Colocados estes valores, na coluna peso, irá aparecer automaticamente se há redução ou excedente do cobre que chegou à fábrica.

Na figura nº 41 podemos observar que o vermelho indica falta de cobre, ou seja, o que não chegou. O verde significa excesso de produto. Neste caso, haverá ganhos para a fábrica.

	Etiqueta	Balança	Peso Paleta (Kg)	PESO REAL LÍQUIDO (Kg)	ΔPESO	Lote	Km	Cestos	Etiqueta COFICAB	
09-04-2015	00:00-08:00			0		137059 LA FARGA	105	5		
				0		137056 LA FARGA	230	11	203727194	
				0		137177 LA FARGA	240	12	203730088	
		4925	4953	46	4907	-18	137176 LA FARGA	160	8	203730097
					0		137065 LA FARGA	127	4	
					0		137058 LA FARGA	230	7	203727195
					0		137165 LA FARGA	223	7	203730086
	08:00-16:00				0		137162 LA FARGA	220	6	203730085
					0					
					0		137176 LA FARGA	70	3	
		4910	4933	42	4891	-19	137132 LA FARGA	227	11	203729804
		4900	4944	42	4902	2	137130 LA FARGA	228	11	203729802
					0		137127 LA FARGA	210	9	203729801
					0		137162 LA FARGA	10	1	
			0		137169 LA FARGA	230	6	203730084		
			0		137131 LA FARGA	230	6	203729803		
			0		137118 LA FARGA	230	6	203729800		
			0		137126 LA FARGA	215	5	203728911		
			0							

Figura nº 41 - Controlo de pesagem ROD

15.4 - RELATÓRIO DE PRODUÇÃO DIÁRIO

Neste relatório, tal como o nome indica, de preenchimento diário, cabia-me atualizar os dados, de acordo com os totais que apareciam nos mapas (ver figura nº 42).

Os totais por mim preenchidos correspondiam ao desperdício do cobre (desbastagem, trefilagem, torção e cabos de bateria (caballés)). Eram também preenchidos os campos da produtividade do cobre (trefilagem e torção).

Tanto nesta tarefa como na próxima que vai ser descrita, optei por fazer um mapa pessoal, com o objetivo de me organizar diariamente com os totais retirados dos mapas do cobre. Assim, colocava os totais dos indicadores necessários no espaço definido no mapa que construí e, com isto, podia enquadrar as tarefas que faltavam, retirando os valores desses mesmos mapas e efetuando o preenchimento do relatório diário com base nos referidos valores.

COBRE (João Boavista)	Desperdício Cobre	Desbastagem (Kg)	T1	0	6
			T2	0	14
			T3	0	0
			Total	0	20
		Trefilagem (Kg)	T1	46	54
			T2	46	51
	T3		46	23	
	Total	138	128		
	Torção (Kg)	T1	83	98	
		T2	83	131	
		T3	83	95	
		Total	249	324	
Cabos de Bateria (Kg)	T1	30	90		
	T2	30	65		
	T3	30	68		
	Total	90	223		
Produtividade Cobre	Trefilagem (ton)	T1	15,8	32,02	
		T2	15,8	27,53	
		T3	15,8	28,61	
	Total	47,4	88,16		
	Torção (Km)	T1	2,015	2,809	
		T2	2,015	2,578	
T3		2,015	2,397		
Total	6,045	7,784			

Figura nº 42 - Relatório de produção diário

15.5 - BASE DE DADOS DA PRODUÇÃO - TREFILAGEM

O preenchimento desta base de dados tem como suporte de apoio os dados constantes no verso das folhas de declaração de produção trefiladoras múltiplas, podendo contabilizar corretamente se os valores correspondem com o que está descrito na parte da frente destas mesmas folhas. Ou seja, os colaboradores muitas vezes enganam-se e colocam valores de produção errados e tipos de fio que nem sequer existem e têm que ser verificados e corrigidos.

Na base de dados trefilagem preencha a data correspondente, a equipa A, B, C ou D, a composição produzida, a máquina em que foi produzida (trefiladora 1,2,3,4,5 ou 6) e a quantidade que foi produzida, somando os valores individualmente de cada composição (ver figuras nº 43 e 44).

Se no final da semana se verificarem diferenças nos valores (informação fornecida pelo departamento de finanças), é necessário consultar as folhas de produção referentes ao turno e à linha em questão, para se fazerem os respetivos acertos.

Figura nº 43 - Base de dados da produção - trefilagem (1)

Figura nº 44 - Base de dados da produção - trefilagem (2)

15.6 - DADOS REBOBINADORAS

O processo do registo de dados das rebobinadoras é um processo simples, consistindo em identificar a respetiva rebobinadora e o número de bobines consoante são i) mal bobinadas; ii) muito incompletas e iii) sem problemas, que se inserem na coluna “muitas outras” (ver figuras nº 45 e 46).

COFICAB		Produção Rebobinadoras					01-03-2015
W09		Nº Bobines	Mts. Mal Bobinadas	Nº Bobines	Mts. Incompletas	Nº Bobines	Mts. Outras
1	00:00 - 08:00						
2	REB.01	0	0	6	3.792	12	16.650
3	REB.02	0	0	8	15.180	3	30.780
4	REB.03	6	31.315	2	3.390	10	68.420
5	REB.04	5	11.295	2	6.000	16	107.600
6	REB.05	0	0	4	33.230	9	111.412
7	REB.06	0	0	15	12.110	5	13.100
8	REB.07	0	0	16	33.145	3	25.410
9	REB.08	0	0	11	54.740	6	57.380
10							
11							

Figura nº 45 - Dados rebobinadoras (1)

BOBINES PARA REBOBINAR								BOBINES RECUPERADAS							STATUS (OK/NOK)
DATA/TURNO PROVENIÊNCIA	LINHA	SECÇÃO	TPO DE FO	COR	COMPRA INICIAL	Nº DE DEFEITOS	TPO DEFEITOS DETECTADOS	Nº DE SOBRES ORIGINAIS	Nº DE EMENDAS	METROS RECUPERADOS	METROS SUPLICADOS	METROS DOS EMENDAS	METROS DOS REBOBINADOS	Nº DE DEFEITOS DETECTADOS	
20385175	2	Q50	YD	LA	11500	1	346	10963	500	1	346				OK
20385185	3	Q50	C32H	AZ	4800										OK
20385186	3	Q50	C32H	AZ	7200										OK
20385214	8	Q13	WRYMG	AZ	15000	2	NOZ	14999							OK
203852070	8	Q13	WRYMG	AZ	15000	4	NOZ								OK
203852040	8	Q13	WRYMG	AZ	15000	3	NOZ								OK
203852019	8	Q13	WRYMG	VR	5700										OK
203852011	6	Q50	A32P	BR	10000		M.B								OK
203850239	8	Q13	WRYMG	VR	15000		M.B								OK

Figura nº 46 - Dados rebobinadoras (2)

15.7 - ARQUIVO DE DOCUMENTOS

Os mapas do cobre eram arquivados por mim no respetivo dossiê (seguimento diário indicadores trefilagem) que se encontra no gabinete de produção.

As declarações de produção (torção) arquivam-se consoante a linha a que pertencem e por ordem cronológica (os documentos são arquivados do mais antigo para o mais recente, sendo referenciados por turno, 00h00:08h00; 08h:16h00; 16h00:24h00), nas pastas que se encontram no laboratório da qualidade e da produção.

Fazia as lombadas no programa *Excel*, assim que as pastas estivessem completas.

Primeiramente, abria o programa específico, havendo um controlo de todas as lombadas que já foram criadas e das que estão por criar (ver figura nº 47).

Posto isto, ao inserir uma nova lombada, adicionava uma nova linha. Alterava os últimos dois dígitos do campo “referência” por ordem crescente, modificava a data do início e do fim do dossiê a ser arquivado e, por fim, o programa atualiza automaticamente a data da destruição da respetiva pasta.

Refº	Descrição	Estante	Data		Resp.	Destruição	Situação
			Início	Fim			
Ext.08.652	DECLARAÇÃO PRODUÇÃO - EXTRUSORA 08	C	28-fev-14	03-mar-14	J. Baía	03-mar-15	Queimar
Ext.08.653	DECLARAÇÃO PRODUÇÃO - EXTRUSORA 08	C	04-mar-14	07-mar-14	J. Baía	07-mar-15	Queimar
Ext.08.654	DECLARAÇÃO PRODUÇÃO - EXTRUSORA 08	C	08-mar-14	09-mar-14	J. Baía	09-mar-15	Queimar
Ext.08.655	DECLARAÇÃO PRODUÇÃO - EXTRUSORA 08	C	10-mar-14	13-mar-14	J. Baía	13-mar-15	Queimar
Ext.08.656	DECLARAÇÃO PRODUÇÃO - EXTRUSORA 08	C	14-mar-14	17-mar-14	J. Baía	17-mar-15	Queimar
Ext.08.657	DECLARAÇÃO PRODUÇÃO - EXTRUSORA 08	C	18-mar-14	20-mar-14	J. Baía	20-mar-15	Queimar
Ext.08.658	DECLARAÇÃO PRODUÇÃO - EXTRUSORA 08	C	21-mar-14	23-mar-14	J. Baía	23-mar-15	Queimar
Ext.08.659	DECLARAÇÃO PRODUÇÃO - EXTRUSORA 08	C	24-mar-14	26-mar-14	J. Baía	26-mar-15	Queimar
Ext.08.660	DECLARAÇÃO PRODUÇÃO - EXTRUSORA 08	C	27-mar-14	31-mar-14	J. Baía	31-mar-15	Esta OK.
Ext.08.661	DECLARAÇÃO PRODUÇÃO - EXTRUSORA 08	C	01-abr-14	04-abr-14	J. Baía	04-abr-15	Esta OK.
Ext.08.662	DECLARAÇÃO PRODUÇÃO - EXTRUSORA 08	C	05-abr-14	09-abr-14	J. Baía	09-abr-15	Esta OK.
Ext.08.663	DECLARAÇÃO PRODUÇÃO - EXTRUSORA 08	C	10-abr-14	16-abr-14	J. Baía	16-abr-15	Esta OK.
Ext.08.664	DECLARAÇÃO PRODUÇÃO - EXTRUSORA 08	C	17-abr-14	24-abr-14	J. Baía	24-abr-15	Esta OK.
Ext.08.665	DECLARAÇÃO PRODUÇÃO - EXTRUSORA 08	C	26-abr-14	29-abr-14	J. Baía	29-abr-15	Esta OK.
Ext.08.666	DECLARAÇÃO PRODUÇÃO - EXTRUSORA 08	C	30-abr-14	05-mai-14	J. Baía	05-mai-15	Esta OK.

Figura nº 47 - Programa arquivo morto

Após ter preenchido o ficheiro de *Excel* descrito acima, procedia à atualização da lombada noutra ficheiro *Excel* (ver exemplo na figura nº 48). São alterados os últimos dois números da parte superior da lombada, onde está descrito “Pasta nº”.

Outra alteração a ser efetuada são as datas, correspondendo assim à primeira e última folha da pasta de arquivo, da mais atual para a mais antiga, respetivamente.

É importante corrigir a data da destruição, atualizando-a conforme a data da primeira folha da pasta correspondente.

Quando os dossiês estavam completos, já com as respetivas lombadas atualizadas, levava-os para o arquivo morto.



Figura nº 48 - Lombada arquivo morto

CONCLUSÃO

Em jeito de conclusão, posso afirmar que de todos os estágios que já fiz, ao longo do meu percurso escolar, este foi sem dúvida o que revelou ser o mais enriquecedor, uma vez que me permitiu ter um papel ativo e dinâmico em variadas atividades e ter um contacto direto com aspetos dos quais apenas tinha conhecimento teórico.

Assim sendo, posso dizer que o balanço que faço deste estágio é bastante positivo, pois considero que consegui cumprir o plano de estágio inicialmente proposto pela Coficab.

Apesar do departamento de recursos humanos e do departamento de produção serem duas áreas bastante diferentes, posso dizer que ambas são interessantes e gostei de poder ter passado por estas, visto que um bom gestor de recursos humanos deve conhecer as diversas áreas de uma organização.

Em relação ao departamento de recursos humanos, mais propriamente ao gabinete de formação, o que gostei mais e considerei mais desafiante foi aprender como é feito todo o processo de recrutamento e integração, o que permitiu desenvolver as minhas competências neste domínio e por isso enriquecer-me enquanto futura profissional. Despertou ainda mais em mim o interesse e gosto para trabalhar nesta área.

Relativamente ao departamento de produção, posso dizer que, no início, não foi de todo fácil conseguir gerir tanta informação nova, que me foi transmitida, exigindo muito trabalho da minha parte, para conseguir por em prática tudo o que me foi pedido. Isto porque, praticamente todos os dias me deparava com situações novas, com as quais nunca me tinha confrontado, estando constantemente a aprender. Para além disto, algumas tarefas tinham prazos estipulados, prescrevendo portanto, o que exigia de mim bastante destreza, rapidez e empenho. Dei sempre o meu melhor para ultrapassar as dificuldades que surgiam, adaptando-me e melhorando continuamente, pois o maior valor de um ser humano está na capacidade de reconhecer os seus erros e os seus limites, de procurar o seu autodesenvolvimento e superar-se diante dos grandes obstáculos.

Sei que ficou muito por aprender, no que diz respeito à área de recursos humanos, talvez devido à diversidade de atividades que aqui se fazem e ao curto tempo de estágio, mas só a própria interação com novas pessoas foi, sem dúvida, uma mais-valia para o meu desenvolvimento pessoal, social e profissional, pois fiquei a conhecer algumas das suas rotinas e a cultura da Coficab.

BIBLIOGRAFIA

- Camara, P & Rodrigues, P. (2003); Humanator: recursos humanos e sucesso empresarial; 5ª ed. Lisboa: Publicações Dom Quixote.
- Cardeira, D. (2011); Práticas de recrutamento e selecção em Portugal; Dissertação de mestrado não publicada. Universidade técnica de Lisboa.
- Chiavenato, I. (1998); Recursos Humanos – Edição Compacta; São Paulo: Editora Atlas.
- Chiavenato, I. (2009), Recursos Humanos – O Capital Humano das Organizações, 9ª Edição Revista e Actualizada, Rio de Janeiro: Elsevier Editora, Lda.
- Manzini, E. (2003); Considerações sobre a elaboração de roteiro para entrevista semi-estruturada; Colóquios sobre pesquisa em educação especial; São Paulo: Eduel, 11-25.
- Reis, F. (2010); Recrutamento, selecção e integração; Lisboa: Editora RH.
- Rocha, J. (2005); Gestão de recursos humanos na administração pública. Lisboa: Escolar Editora.
- Sousa, J; Duarte, T; Sanches, G; Gomes, J. (2006), Gestão de Recursos Humanos: Métodos e práticas. Lisboa: Edições Lidel.

Sites consultados:

- <http://www.coficab.pt/> (acedido a 10-03-2015)
- <http://www.color-blindness.com/color-arrangement-test/> (acedido a 24-03-2015)

ANEXOS

ANEXO 1 - DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO TÉCNICO DE EXTRUSÃO

FUNÇÃO: Técnico de Extrusão

ÁREA: Extrusão

SUPERVISOR HIERÁRQUICO: Supervisor de Extrusão

OBJETIVO GENÉRICO:

Representar o Supervisor de Extrusão na sua ausência, na organização, planeamento e controlo dos meios humanos e materiais afetos à Extrusão.

DESCRIÇÃO DE TAREFAS:

- Acatar e fazer cumprir as ordens de produção transmitidas pelo Supervisor de Extrusão;
- Zelar pela boa utilização e conservação dos equipamentos de produção e dos edifícios;
- Cumprir e fazer cumprir as regras e procedimentos estabelecidos;
- Garantir a realização do programa de produção efetuando o seu acompanhamento diário;
- Divulgar e incentivar o espírito de melhorias e trabalho em equipa;
- Garantir o cumprimento estrito das normas e procedimentos de qualidade que protejam o cliente, assegurando a primazia deste sobre todos os outros fatores;
- Participar ativamente no plano de melhoria anual da empresa, divulgando-o e envolvendo todos os seus colaboradores, através de um processo de desdobramento;
- Realizar um seguimento diário dos indicadores de performance relativos à sua área, tomando medidas corretivas imediatas em caso de desvio;
- Participar na formação contínua e avaliação dos colaboradores pertencentes à Empresa;
- Motivar a sua equipa de trabalho de forma a retirar o máximo de cada um através da satisfação no local de trabalho.

RESPONSABILIDADE/AUTORIDADE:

- Tem autoridade para interromper a produção normal, caso detete, qualquer tipo de anomalia, relativamente à qualidade do produto;

- Responsável pela garantia do cumprimento das normas de qualidade, ambiente, higiene e segurança e disciplina na área produtiva;
- Responsável por difundir a visão, missão e valores da empresa, a todos os seus colaboradores;
- Responsável por garantir a realização das ordens de produção no prazo indicado com os parâmetros de qualidade definidos;
- Tem autoridade para substituir o Supervisor de Extrusão na ausência deste.

RELAÇÕES FUNCIONAIS:

◆ INTERNAS

Todos os departamentos da empresa.

◆ EXTERNAS

Cientes, fornecedores e visitas.

◆ CONFIDENCIALIDADE

O colaborador deve guardar confidencialidade em todos os assuntos relacionados com a função descrita.

PERFIL:

◆ TÉCNICO:

- 12º ano de escolaridade, ou conhecimentos na função;
- 2 anos de experiência na função ou similar;
- Conhecimentos de informática;
- Bons conhecimentos sobre o manuseamento de todos os equipamentos existentes na extrusão.

◆ PSICOLÓGICO:

- Capacidade de liderar pessoas;
- Facilidade de trabalho em equipa;
- Comunicador e disciplinador;
- Orientado por objetivos, aceitando com única medida de performance, os resultados alcançados;
- Maturidade no relacionamento humano.

ANEXO 2 - TESTE DE PERSONALIDADE

NEO-FFI

Lima & Simões (2000)

Leia cuidadosamente cada uma das afirmações que se seguem e assinale com uma cruz o que melhor representa a sua opinião. Responda a todas as questões.

Discordo Fortemente	Discordo	Neutro	Concordo	Concordo Fortemente
0	1	2	3	4

	0	1	2	3	4
1. Não sou uma pessoa preocupada.					
2. Gosto de ter muita gente à minha volta.					
3. Não gosto de perder tempo a sonhar acordado(a).					
4. Tento ser delicado com todas as pessoas que encontro.					
5. Mantenho as minhas coisas limpas e em ordem.					
6. Sinto-me muitas vezes inferior às outras pessoas.					
7. Rio facilmente.					
8. Quando encontro uma maneira correta de fazer qualquer coisa não mudo mais.					
9. Frequentemente arranjo discussões com a minha família e colegas de trabalho.					
10. Sou bastante capaz de organizar o meu tempo de maneira a fazer as coisas dentro do prazo.					
11. Quando estou numa grande tensão sinto-me, às vezes, como se me estivessem a fazer em pedaços.					
12. Não me considero uma pessoa alegre.					
13. Fico admirado(a) com os modelos que encontro na arte e na natureza.					
14. Algumas pessoas pensam que sou invejoso(a) e egoísta.					
15. Não sou uma pessoa muito metódica (ordenada).					
16. Raramente me sinto só ou abatido(a).					
17. Gosto muito de falar com as outras pessoas.					

18. Acredito que deixar os alunos ouvir pessoas, com ideias discutíveis, só os pode confundir e desorientar.					
19. Preferia colaborar com as pessoas do que competir com elas.					
20. Tento realizar, conscienciosamente, todas as minhas obrigações.					
21. Muitas vezes sinto-me tenso(a) e enervado(a).					
22. Gosto de estar onde está a ação.					
23. A poesia pouco ou nada me diz.					
24. Tendo a ser descrente ou a duvidar das boas intenções dos outros.					
25. Tenho objetivos claros e faço por atingi-los de uma forma ordenada.					
26. Às vezes sinto-me completamente inútil.					
27. Normalmente prefiro fazer as coisas sozinho(a).					
28. Frequentemente experimento comidas novas e desconhecidas.					
29. Penso que a maior parte das pessoas abusa de nós, se as deixarmos.					
30. Perco muito tempo antes de me concentrar no trabalho.					
31. Raramente me sinto amedrontado(a) ou ansioso(a).					
32. Muitas vezes, sinto-me a reventar de energia.					
33. Poucas vezes me dou conta da influência que diferentes ambientes produzem nas pessoas.					
34. A maioria das pessoas que conheço gosta de mim.					
35. Trabalho muito para conseguir o que quero.					
36. Muitas vezes aborrece-me a maneira como as pessoas me tratam.					
37. Sou uma pessoa alegre e bem-disposta.					
38. Acredito que devemos ter em conta a autoridade religiosa quando se trata de tomar decisões respeitantes à moral.					
39. Algumas pessoas consideram-me frio(a) e calculista.					
40. Quando assumo um compromisso podem sempre contar que eu o cumpra.					
41. Muitas vezes, quando as coisas não me correm bem perco a coragem e tenho vontade de desistir.					
42. Não sou um(a) grande otimista.					
43. Às vezes, ao ler poesia e olhar para uma obra de arte sinto um arrepio ou uma onda de emoção.					
44. Sou inflexível e duro(a) nas minhas atitudes.					
45. Às vezes, não sou tão seguro(a) ou digno(a) de confiança como deveria ser.					

46. Raramente estou triste ou deprimido(a).					
47. A minha vida decorre a um ritmo rápido.					
48. Gosto pouco de me pronunciar sobre a natureza do universo e da condição humana.					
49. Geralmente procuro ser atencioso(a) e delicado(a).					
50. Sou uma pessoa aplicada, conseguindo sempre realizar o meu trabalho.					
51. Sinto-me, muitas vezes, desamparado(a), desejando que alguém resolva os meus problemas por mim.					
52. Sou uma pessoa ativa.					
53. Tenho muita curiosidade intelectual.					
54. Quando não gosto das pessoas faço-lhe saber.					
55. Parece que nunca consigo ser organizado(a).					
56. Já houve alturas em que fiquei tão envergonhado(a) que desejava meter-me num buraco.					
57. Prefiro tratar da minha vida a ser chefe das outras pessoas.					
58. Muitas vezes dá-se prazer brincar com teorias e ideias abstratas.					
59. Se for necessário não hesito em manipular as pessoas para conseguir aquilo que quero.					
60. Esforço-me por ser excelente em tudo o que faço.					

ANEXO 3 - RELATÓRIO INDIVIDUAL

Relatório Individual

Candidato:

- **Psicotécnico:** Aprovado

- **Entrevista:** Aprovado – *Suficiente*

Aferida a informação necessária à análise da prestação do candidato, o seguinte relatório aborda, de modo detalhado, a respetiva avaliação, assegurando a confidencialidade dos dados e informação adicional do candidato.

No teste de raciocínio verbal, que avalia a extensão de vocabulário e a capacidade de estabelecer relações entre conceitos verbais, **o candidato obteve catorze acertos**, pelo que não alcançou a pontuação pretendida, uma vez que o expectável seria a obtenção de pelo dezassete acertos, de vinte e cinco acertos. Assim, o candidato não pode ser considerado aprovado no primeiro exercício.

Na segunda prova do presente psicotécnico – raciocínio numérico – que procura avaliar a capacidade de raciocinar indutiva e dedutivamente com símbolos numéricos em problemas quantitativos e o conhecimento de operações aritméticas básicas, o candidato **obteve aprovação, com oito acertos**.

Isto significa que para ser bem-sucedido nesta prova é necessário alcançar pelo menos cinco acertos em dez possíveis.

O exercício de raciocínio mecânico mede o conhecimento prático de mecânica e física (adquirido principalmente em experiências quotidianas e práticas), bem como a capacidade de integrar as informações em textos com a figura descritiva da situação problema. Nesta etapa do teste psicotécnico, **o candidato obteve os acertos necessários**, uma vez que são necessários pelo menos dezassete acertos em vinte e cinco e o candidato **obteve dezoito acertos**.

O exercício final apresentado no teste psicotécnico visa avaliar a habilidade dos candidatos para memorizar figuras humanas. Para que seja considerado aprovado neste exercício, o candidato necessita de alcançar pelo menos dezasseis acertos, num total de vinte e quatro. Neste caso, **o candidato superou a prova com o sucesso esperado**, tendo em conta os **dezasseis acertos** que conquistou.

Para que, globalmente, o candidato seja aprovado no teste psicotécnico é estritamente necessário que este obtenha resultados positivos em pelo menos dois dos exercícios da prova.

Caso contrário, é considerado reprovado, pois não demonstra o domínio das competências necessárias para o exercício da função. O candidato alvo de avaliação alcançou a aprovação em três dos exercícios – raciocínio numérico, mecânico e de memória – pelo que é considerado **Aprovado** nesta primeira fase de avaliação.

No que concerne à entrevista, o candidato é considerado aprovado, com a classificação de Suficiente, demonstrando um correto modo de conduta durante a entrevista e um correto ajustamento psicológico. Não demonstrou níveis de nervosismo, respondendo a todas as questões colocadas pelo entrevistador de forma clara, direta e muito objetiva, o que deixou a impressão de ser uma pessoa tendencialmente muito direta ao comunicar com os outros, e que pensa pouco no discurso que está a verbalizar. Apresentou níveis altos de motivação para a função, referindo que tenciona trocar a profissão que detinha à data de realização da entrevista (a exercer funções de trolha sem contrato de trabalho).

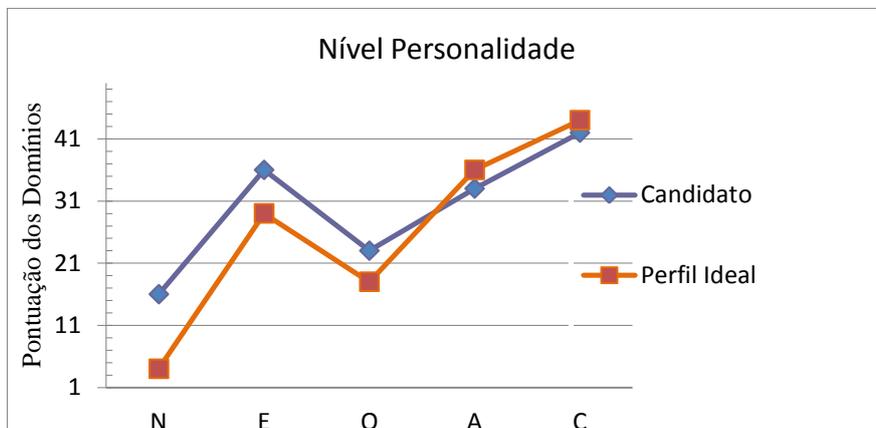
Numa avaliação global, apuradas as avaliações relativas ao teste psicotécnico e à entrevista individual, o candidato obteve uma classificação **Suficiente**, pelo que **pode ser considerado como uma possível admissão**. Isto significa que, numa eventual oportunidade de admissão, o candidato em questão seria potencialmente um candidato a contactar para possível admissão.

Em situação de indecisão ou classificações semelhantes, é fundamental recorrer à avaliação do teste psicotécnico e apurar o número de acertos por cada exercício e definir uma ordem decrescente. Isto significa que o critério de exclusão representa a distância entre os acertos obtidos e os desejados.

Relativamente à personalidade traço do candidato, **o mesmo apresenta valores dentro da média da população geral**, sem nenhum valor destacável de forma favorável ou desfavorável. Quando comparado com o perfil ideal, os resultados que indicam maior proximidade ao perfil ideal são observados nos domínios da extroversão, abertura à experiência, amabilidade e conscienciosidade. Em relação ao afastamento, o candidato apresenta um afastamento moderado no domínio do neuroticismo, onde existe menor presença das características do candidato contempladas neste domínio, comparativamente com o perfil ideal (ver tabela 2 e figura nº 35 para um melhor esclarecimento). Assim, o candidato pode ser **considerado apto**, no que diz respeito à sua personalidade.

De salientar que, dos cinco domínios em análise (neuroticismo, extroversão, abertura à experiência, amabilidade e conscienciosidade), o neuroticismo e a conscienciosidade são os que apresentam uma maior relevância para o mundo do trabalho.

	Dados Brutos Candidato	Perfil Ideal	Distanciamento	Média População Geral
Neuroticismo	16	4	-12	23,58
Extroversão	36	29	7	29,91
Abertura à Experiência	23	18	-5	27,69
Amabilidade	33	36	3	32,82
Conscienciosidade	42	44	2	34,86



ANEXO 4 - GUIÃO DA ENTREVISTA

NOME: _____

1. Formação Académica/Profissional

1.1) Descreva de forma sucinta o seu percurso ao nível de formação académica/profissional.

1.2) Neste momento encontra-se a estudar? Sim___ Não___

Se Sim, onde? _____

1.3) Tem perspetivas de voltar a estudar nos próximos tempos? Sim___ Não___

Se Sim, em que área? _____

2. Percurso Profissional

2.1) Descreva de forma sucinta o seu percurso profissional.

2.2) Por que motivo saiu (ou quer sair) da empresa onde trabalhava (trabalha)?

2.3) Qual a sua opinião acerca da última (atual) experiência profissional?

2.4) Como avalia a empresa onde trabalhou (trabalha)?

3. Projetos Pessoais/Profissionais e Tempos Livres

3.1) Quais os seus principais objetivos pessoais e/ou profissionais a para os próximos 5 anos?

3.2) Tem o objetivo de se fixar/permanecer na Guarda? Sim___Não___

3.3) Atualmente reside em casa própria ou está ainda dependente de outrem?
Casa própria___ Dependente de outrem___

3.4) O que faz no seu tempo livre? Tem algum *hobby*?

3.4)1. (Em caso de praticar alguma modalidade desportiva/lazer) Está federado em alguma modalidade? Sim___Não___ Se Sim, Qual? _____

4. Motivação e Expectativas Profissionais da Função

4.1) O que conhece da nossa Organização?

4.2) Sabe para que setor trabalhamos?

4.3) O que mais o atraí nela?

4.4) Já trabalhou na indústria automóvel? Sim___Não___ Se Sim, onde?_____

4.5) Conhece alguém ou tem algum familiar/amigo que trabalhe na nossa organização? Sim___Não___

4.6) Quais as suas expectativas salariais?

4.7) Está disposto a trabalhar por turnos rotativos e fins-de-semana?
Sim___Não___

4.8) Se for selecionado, tem disponibilidade para começar amanhã?

Sim__Não__

4.9) Ver-se-ia a desempenhar funções a longo prazo na nossa organização?

Sim__Não__

5. Fatores potenciadores/inibidores de sucesso profissional

5.1) O que procura num determinado emprego? (Exemplo: Desenvolvimento pessoal/profissional; novos desafios; participar em projetos inovadores; contribuir para o sucesso da organização).

5.2) Como é que caracteriza as relações que estabeleceu com os elementos do seu (seus) emprego (s) anterior (es)?

5.3) Em que tipo de ambiente de trabalho se sente mais confortável?

5.4) Gosta de trabalhar em equipa? Sim__Não__

5.5) No seu entender, quais é que são os fatores que considera serem determinantes para a sua satisfação profissional?

6. Variáveis Psicológicas e Psicossociais

6.1) É capaz de trabalhar sob pressão e com prazos definidos? Sim__Não__

6.2) É capaz de gerir eficazmente a sobrecarga de informação e de trabalho?
Sim__Não__

6.3) Acha que a sua motivação e empenho se mantém em situações de tensão ou falta de tempo? Sim__Não__

6.4) Qual a decisão mais difícil que tomou nos seus empregos anteriores?

6.5) O que tem feito para mostrar capacidade de iniciativa?

6.6) Descreva um episódio difícil pelo qual tenha passado e de que modo é que o solucionou.

7. Conhecimentos Informáticos e Linguísticos

7.1) Utiliza o computador com frequência? Sim___Não___

7.2) Domina informática na ótica de utilizador? (Programa como *Word*, *Excel*, *Power Point* ou Explorador de Internet) Sim___Não___

7.3) Quais os idiomas que domina?

Idiomas	Grau de conhecimento			
	Insuficiente	Suficiente	Bom	Excelente
Inglês				
Francês				
Espanhol				

8. Questões adicionais

8.1) Está inscrito no Instituto de Emprego e Formação Profissional – IEFPP?
Sim___Não___

8.2) Tem carta de condução? Sim___Não___

8.3) Tem experiência com empilhadores? Sim___Não___

8.4) Tem algum défice visual associado à diferenciação de cores?
Sim___Não___

ANEXO 5 - AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA

A avaliação dos requisitos terá as seguintes ponderações:

**1 - Insuficiente 2 - Suficiente 3 - Bom/Boa 4 - Muito Bom/Boa 5 - Excelente
6 - Não possível de ser observado**

Requisitos	1	2	3	4	5	6	Observações
Pontualidade							
Apresentação							
Sentido de responsabilidade							
Dinamismo							
Simpatia							
Relacionamento interpessoal							
Capacidade de comunicação							
Motivação para a função							
Capacidade de iniciativa							

Classificação Final				
Não Favorável	Com reservas	Favorável	Muito Favorável	Preferencialmente Favorável
1	2	3	4	5
Observações: _____				

O entrevistador: _____ Data: ___/___/___

ANEXO 6 - PLANO DE FORMAÇÃO DE INTEGRAÇÃO

Nº:

Nome:

Função:

Data de Admissão na Empresa: / /

Data de Admissão na Função: / /

Área de Formação	Data de Realização		Nº de Horas
	Início	Fim	
Recursos Humanos			
5'S			
Ambiente			
HST			
FPS			
Rastreabilidade			
Formação de Introdução de Verificador de Qualidade			

Recursos Humanos	Validação	
	Data de Aptidão	Formador
1. O Grupo COFICAB 1.1. Localização geográfica 1.2. Clientes e homologações		
2. Qualidade 2.1. Política da qualidade 2.2. Auditorias / Certificações 2.3. Plano de controlo (PEV - Plano de Ensaio e Verificações / PAC - Plano de Auto Controlo) 2.4. FPS		
3. Política Salarial 3.1. Carreira profissional 3.2. Absentismo 3.3. Horas extraordinárias		
4. Política Motivacional		

4.1. Programa de sugestões-----		
4.2. Trabalho de equipa-----		
5. <u>Self Service</u>		
6. <u>Visita à Fábrica</u>		
6.1. Nave I		
6.2. Nave II		
6.3. Nave III		

5'S	Validação	
	Data de Aptidão	Formador
1. <u>Introdução à Metodologia 5S's</u> 1.1. Teste de avaliação sobre conhecimentos da metodologia 1.2. Exercício representativo da metodologia 1.3. Origem da metodologia		
2. <u>SEIRI – Senso de Classificação</u> 2.1. Definição 2.2. Como fazer a classificação 2.3. Finalidade da classificação		
3. <u>SEISO – Senso de Organização</u> 3.1. Definição 3.2. Métodos de organização 3.3. Finalidade da organização		
4. <u>SEITON – Senso de Limpeza</u> 4.1. Definição 4.2. Objetivos da limpeza 4.3. Passos da limpeza sistemática		
5. <u>SEIKETSU – Senso de Standarização</u> 5.1. Definição 5.2. Benefícios da existência de <i>standards</i> 5.3. Exemplos de <i>standards</i>		
6. <u>SHITSUKE – Sento de Disciplina</u> 6.1. Como adquirir o conceito do senso da disciplina		
7. <u>Conclusão</u> 7.1. Visão esperada dos colaboradores com implementação da metodologia 7.2. Visão esperada da empresa com a implementação da metodologia		

Ambiente	Validação	
	Data de Aptidão	Formador
1. <u>SGA (Sistema de Gestão Ambiental)</u> 1.1. Benefícios da implementação de um SGA para uma organização 1.2. Processo de implementação de um SGA		
2. <u>Certificação de um SGA</u> 2.1. Normas para certificação de SGA aplicáveis à Coficab Portugal 2.2. Norma ISO 14001 e Regulamento EMAS (<i>Eco-Management and Audit Scheme</i>)		
3. <u>A Política Ambiental</u> 3.1. Poluição do ar 3.2. Poluição da água 3.3. Poluição dos solos		
4. <u>Principais aspetos ambientais da Coficab Portugal</u> 4.1. Objetivos e metas 4.2. Estratégias de atuação 4.3. 5 R's (Reduzir, Reutilizar, Reciclar, Recuperar e Racionalizar) 4.4. Os principais resíduos resultantes da atividade 4.5. Alguns indicadores 4.6. A importância do meio ambiente e da melhoria contínua		

HST	Validação	
	Data de Aptidão	Formador
1. <u>Higiene e Segurança no Trabalho</u> 1.1. Importância da Higiene e Segurança no Trabalho como fator de promoção da qualidade de vida 1.2. Conceitos de perigo e risco associados à atividade da empresa 1.3. Contaminantes físicos, químicos e biológicos da organização		
2. <u>Acidentes de Trabalho</u> 2.1. A importância do uso dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) e os tipos de proteção coletivos e individuais 2.2. Conceito de acidente de trabalho 2.3. O regime jurídico dos acidentes de trabalho 2.4. A importância da prevenção dos acidentes de trabalho (perspetiva prevencionista)		

<p>3. Casos de Emergência</p> <p>3.1. Procedimentos em caso de emergência</p> <p>3.2. As equipas de emergência e suas funções</p>		
--	--	--

FPS	Validação	
	Data de Aptidão	Formador
<p>1. <u>FPS (Fast Problem Solver)</u></p> <p>1.1. Metodologia</p> <p>1.2. Implementação</p> <p>1.3. Upgrade</p>		
<p>2. <u>Principais Objetivos</u></p> <p>2.1. FTQ (<i>First Time Quality</i>)</p> <p>2.2. PPM's (Desperdício em partes por milhão)</p> <p>2.3. Reclamações</p>		
<p>3. <u>Níveis de Atuação</u></p> <p>3.1. Nível 1</p> <p>3.2. Nível 2</p> <p>3.3. Nível 3</p>		

Rastreabilidade	Validação	
	Data de Aptidão	Formador
<p>1. <u>Rastreabilidade</u></p> <p>1.1. Definição</p> <p>1.2. Importância</p> <p>1.3. Registos a realizar</p>		

Formação Introdução de Verificador de Qualidade	Validação	
	Data de Aptidão	Formador
<p>1. <u>Verificador de Qualidade</u></p> <p>1.1. Verificar o cobre que está a ser gasto</p> <p>1.2. Verificar nas linhas atribuídas o tipo de fio que se está a produzir</p> <p>1.3. Testar os equipamentos de controlo da linha</p> <p>1.4. Abrir o PEV e verificar o plano de controlo para o material em causa</p>		

<p>1.5. Registos/Controlo 1.6. Descrição de tarefas 1.7. Responsabilidade/Autoridade</p>		
<p>2. <u>Parte Prática</u></p> <p>2.1. Alongamento 2.2. Adesividade 2.3. Retração a Quente 2.4. Abrasão 2.5. USW (Solda por ultra-sons) 2.6. Ensaio Mecânico do USW 2.7. Diâmetro do Isolante 2.8. Espessura mínima do isolante 2.9. Formatação da alma do cobre e isolante no meio dos capilares 2.10. Controlo Visual</p>		
<p>3. <u>Erros</u></p> <p>3.1. Tipos de erros detetáveis pelos equipamentos de controlo 3.2. Tipos de erros não detetáveis pelos equipamentos de controlo</p>		

ANEXO 7 - TESTE DE FORMAÇÃO DE INTEGRAÇÃO

Teste de Integração Geral

NOME: _____ Nº _____

DATA: _____ CLASSIFICAÇÃO: _____

Para cada pergunta deste questionário, são apresentadas 3 respostas das quais apenas 1 é correta. Coloque um **X** junto da resposta que achar mais adequada.

1. A “Excelência” é...
 - ...ultrapassar as expectativas dos nossos clientes
 - ...ter em foco o cliente
 - ...produzir o máximo sem preocupações

2. Dentro da empresa o que simbolizam os traços encarnados?
 - Localização de desperdício e equipamento de emergência (ex: extintores)
 - Localização de lixo
 - Delimitação de áreas de trabalho

3. Quais as normas ambientais que certificam a empresa?
 - NP EN ISO 14001 e regulamento EMAS
 - ISO 14001
 - EMAS

4. Qual a Norma de Qualidade que certifica a Empresa?
 - ISO 9010
 - ISO TS 16949
 - QS 9000

5. O Sistema de Gestão da Qualidade é aplicado de igual forma nas operações em todo o mundo, sendo como objetivo primordial da Coficab?
 - Garantir a mesma qualidade dos nossos produtos e serviços comparativamente com qualquer outra fábrica do mundo
 - Garantir que a exigência dos nossos clientes seja satisfeita
 - Garantir que não haja desperdício de recursos

6. Caso necessite faltar ao trabalho o que deve fazer?

- Informar a chefia e justificar a falta
- Justificar a falta
- Informar os colegas de trabalho
7. O incorreto desenvolvimento, fabrico e acondicionamento do nosso produto final pode originar situações incontroláveis e de alta perigosidade. Como por exemplo:
- Mau funcionamento do sistema elétrico do automóvel
- Curto-circuito, que em situações extremas, pode incendiar o veículo automóvel
- Ambas as respostas estão corretas
8. Quando o trabalhador se pretende despedir, qual é a atitude que deve tomar?
- Abandonar o trabalho e não comunicar a ninguém
- Comunicar ao chefe de equipa e entregar as chaves, o cartão, a bata e crachá de certificação e de seguida assinar a folha de quitação
- Manda comunicar por alguém que não quer trabalhar mais
9. O que é o processo de Torção?
- É o processo em que se torce um conjunto de capilares para formar uma alma de cobre
- É o processo de revestir o cobre
- É o processo de bobinar o cobre após revestimento
10. O processo produtivo da Coficab é composto por uma sequência lógica de fases identifique -as de forma ordenada.
- Desbastagem, Trefilagem, Torção e Extrusão
- Extrusão, Trefilagem, Desbastagem Torção
- Torção, Extrusão, Trefilagem, Desbastagem
11. O que deve fazer para manter a fábrica limpa?
- Manter o posto de trabalho limpo
- Manter o posto de trabalho limpo e colocar o lixo que produz nos caixotes certos
- Colocar o lixo que produz nos locais certos
12. O *Sharepoint – Human Resources -Global HR Self Service Portal* é um site da empresa que possui os seguintes tipos de informação:
- É onde se encontra toda a informação pessoal do colaborador
- É onde se encontra toda a informação da contabilidade da empresa

É onde se encontra toda a informação relativa a clientes e fornecedores

13. Para que é que serve o Programa de Sugestões?

Para que todas as pessoas possam participar na vida da empresa propondo melhorias

Para que todas as pessoas possam criar problemas fazendo reclamações

Para nada

14. No processo de extrusão, para realizar o revestimento do cobre utiliza se qual destes materiais?

Apenas o PVC da cor desejada para cobrir o fio de cobre

Colorizante da cor desejado e PVC da cor desejada para cobrir o fio de cobre

PVC neutro conjuntamente com colorizante da cor desejada para cobrir o fio de

cobre

15. Qual é o valor de diâmetro com que o fio de cobre entra na desbastadora (Trefiladora pesada)?

O fio de cobre possui um diâmetro de 8 mm

O fio de cobre possui um diâmetro de 10 mm

O fio de cobre possui um diâmetro de 6 mm

16. O que é o processo de Trefilagem?

É o processo onde é embalado o cobre

É o processo que serve para revestir o fio

É o processo que serve para reduzir o diâmetro do cobre

17. O que é o processo de extrusão?

É o processo que faz a bobinagem do fio revestido, nas bobines

É o processo que faz o recobrimento do fio com PVC, o qual depois é rebobinado, cintado e embalado

É o processo que faz a torção do cobre

18. A bobinagem imperfeita do cobre:

Facilita a operação de desenrolamento

Oferece dificuldade no desenrolamento e dificulta a operação seguinte

É indiferente

19. A ausência de etiqueta (bobines de cobre, bobines de fio)

- Uma bobine pode estar sem identificação
- É obrigatório estarem etiquetadas, para facilitar a identificação do produto e garantir a traçabilidade
- Penso que é necessário

20. Faça corresponder os defeitos enunciando na coluna à respetiva área onde surgem (extrusão ou cobre) esses defeitos?

Bolhas de ar		1 - Extrusão
Bobinagem Irregular		2 - Cobre
Rebarbas		
Vincos		
Más Soldaduras		
Impurezas		
Capilares à vista		
Nº de capilares Incorreto		
Alteração de Cor		
Abrasão		
Oxidação		
Falta de Etiqueta		
Cobre mal Torcido		
Falta de concentricidade		

ANEXO 8 - CONTROLO DE INTEGRAÇÃO

Nº:

Nome:

Data de Admissão: / /

Critérios de avaliação: 1 - Mau 2 - Insuficiente 3 - Razoável 4 - Bom 5 - Muito Bom

1ª Semana	Nota	2ª Semana	Nota	3ª Semana	Nota	4ª Semana	Nota
	1 a 5		1 a 5		1 a 5		1 a 5
Conhecer uma linha de trefilagem, com o diferentes equipamentos associados e para que serve cada um deles		Saber alocar as diferentes referências de cobre trefilado de acordo com o tipo de secção a produzir		Saber alocar as diferentes referências de cobre trefilado de acordo com o tipo de secção a produzir		Saber alocar as diferentes referências de cobre trefilado de acordo com o tipo de secção a produzir	
- Pay-Off		- Diferentes composições de cobre		- Diferentes composições de cobre		- Diferentes composições de cobre	
- Trefiladora pesada		- Localização do cobre		- Interpretação <i>SharePoint</i> sobre diferentes referencia cobre		- Interpretação <i>SharePoint</i> sobre diferentes referências cobre	
- Trefiladora 16 fios		Sub Total (Média)		Sub Total (Média)		Sub Total (Média)	
-Trefiladora 24 fios		Funcionamento da linha		Funcionamento da linha		Funcionamento da linha	
- Compressor		- Botões da máquina		- Enfiamento da máquina (destreza)		- Enfiamento da máquina (destreza)	
-Recozedor		- Enfiamento da máquina		- Mudança de diâmetro (destreza)		- Mudança de diâmetro e referência (destreza)	
- Bobinadora		- Mudança de diâmetro		Sub Total (Média)		Sub Total (Média)	
Sub Total (Média)		-Mudança de referência		Registos		Registos	
		- Interpretação do ecrã da máquina		-Preenchimento da folha de produção		-Preenchimento da folha de produção	
Instruções e processo		Sub Total (Média)		-Registos autocontrolo (parâmetros de qualidade)		-Registos autocontrolo (parâmetros de qualidade)	
- Plano de autocontrolo		Procedimento de controlo de qualidade		Sub Total (Média)		Sub Total (Média)	
- Acesso <i>SharePoint</i> para conhecimento das referências de cobre a produzir		- Controlo de resistência		Procedimento de controlo de qualidade		Procedimento de controlo de qualidade	
Sub Total (Média)		- Aspeto do cobre		- Controlo de resistência (medição)		- Controlo de resistência	
Registos		- Alongamento		- Aspeto do cobre (controlo visual)		- Aspeto do cobre	
-Preenchimento da folha de produção		- Bobinado		- Alongamento		- Alongamento	

-Registos autocontrolo (parâmetros de qualidade)		Sub Total (Média)		- Bobinado (controlo visual)		- Bobinado	
Sub Total (Média)				Sub Total (Média)		Sub Total (Média)	
Assiduidade/Interesse		Assiduidade/Interesse		Assiduidade/Interesse		Assiduidade/Interesse	
- Pontualidade		- Pontualidade		- Pontualidade		- Pontualidade	
- Interesse na função		- Interesse na função		- Interesse na função		- Interesse na função	
Sub Total (Média)		Sub Total (Média)		Sub Total (Média)		Sub Total (Média)	

1ª Semana	Nota	2ª Semana	Nota	3ª Semana	Nota	4ª Semana	Nota
	1 a 5		1 a 5		1 a 5		1 a 5
Limpeza do posto de Trabalho		Limpeza do posto de Trabalho		Limpeza do posto de Trabalho		Limpeza do posto de Trabalho	
- Posto de trabalho limpo e organizado		- Posto de trabalho limpo e organizado		- Posto de trabalho limpo e organizado		- Posto de trabalho limpo e organizado	
Sub Total (Média)		Sub Total (Média)		Sub Total (Média)		Sub Total (Média)	
Classificação total da 1ª semana (Média)		Classificação total da 2ª semana (Média)		Classificação total da 3ª semana (Média)		Classificação total da 4ª semana (Média)	

Acompanhamento	Nota	Acompanhamento	Nota	Acompanhamento	Nota	Acompanhamento	Nota
	1 a 5		1 a 5		1 a 5		1 a 5
- Apoio do formador		- Apoio do formador		- Apoio do formador		- Apoio do formador	
- Apoio do Chefe de Equipa		- Apoio do Chefe de Equipa		- Apoio do Chefe de Equipa		- Apoio do Chefe de Equipa	

Formando: _____

Formando: _____

Formando: _____

Formando: _____

Formador: _____

Formador: _____

Formador: _____

Formador: _____

Chefe Equipa: _____

Chefe Equipa: _____

Chefe Equipa: _____

Chefe Equipa: _____

RH: _____

RH: _____

RH: _____

RH: _____

Data: ___/___/___

Data: ___/___/___

Data: ___/___/___

Data: ___/___/___

Avaliação Global

Nº: Nome:

Avaliação Qualitativa por parte dos responsáveis do departamento:

Chefe de Equipa:

Fica na Empresa Não Fica na Empresa Assinatura _____

Recursos Humanos:

Fica na Empresa Não Fica na Empresa Assinatura _____

Avaliação quantitativa por parte do departamento dos Recursos Humanos:

1ª Semana	<2	[2;4]	>4
2ª Semana	<2	[2;4]	>4
3ª Semana	<2	[2;4]	>4

4ª Semana	<2	[2;4]	>4
Classificação Final	Não Fica	Fica	

Decisão final por parte da supervisão:

Fica na Empresa Não Fica na Empresa Assinatura _____

Nota: O colaborador permanece na empresa se o somatório da média das médias for superior a 3 valores. Caso seja decidido o colaborador ficar apesar de ter tido uma nota inferior a 3, este deve ser reavaliado novamente até ao final do mês seguinte.