



IPG Politécnico
|da|Guarda
Polytechnic
of Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos

Cátia Sofia Delgado Lopes

maio | 2014





Escola Superior de Tecnologia e Gestão
Instituto Politécnico da Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

CÁTIA SOFIA DELGADO LOPES

RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADO EM

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

maio/2014

Ficha de Identificação

Aluna: Cátia Sofia Delgado Lopes

Nº: 1010361

Contacto: 966661246

Estabelecimento de Ensino: Instituto Politécnico da Guarda- Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Curso: Gestão de Recursos Humanos

Empresa recetora: Coficab Portugal

Morada: Lote 46- industrial - E.N. 18.1 – km 2.5
6300-230 Vale de Estrela.

Contacto telefónico 271 205090

Fax: 271 205099

Duração do estágio: 400 horas

Orientadora do estágio na empresa recetora: Dra. Amélia Paulino

Nome da orientadora de estágio na Escola Superior de Tecnologia e Gestão: Professora Isabel Cristina da Silva de Morais

Plano de Estágio

Para o estágio curricular na empresa Coficab Portugal os objetivos propostos pelo orientador da empresa na área do Departamento de Recursos Humanos, foram:

- Acompanhamento do processo de recrutamento, seleção e contratação de novos colaboradores.
- Gestão da formação: elaboração do dossiê de formação, elaboração de relatórios, lançamento de formação no programa informático “*Global HR*”, execução de todos os procedimentos necessários ao processo.
- Controlo de ponto.
- Motivação.
- Acompanhamento e apoio nas diversas tarefas inerentes ao Departamento de Recursos Humanos.

Resumo

O estágio curricular tem como objetivo complementar os conhecimentos adquiridos na parte curricular, através da aproximação à realidade do ambiente de trabalho numa empresa, proporcionando, desta forma, a utilização prática dos conhecimentos aprendidos ao longo dos três anos do curso.

O presente relatório tem por finalidade descrever as atividades realizadas na empresa Coficab Portugal - componentes de fios e cabos, Lda., (COF PT) ao longo de 400 horas de estágio, no Departamento de Recursos Humanos. Os conhecimentos adquiridos no curso serviram para melhorar o desempenho profissional no estágio.

As tarefas executadas, ao longo do estágio, foram: elaboração de pasta de novos colaboradores, correção de testes de integração, administração da formação do Cinco S (5S), lançamentos de formação no sistema informático das formações e elaboração dos dossiês de formações.

Palavras-Chave: Recursos Humanos, Formação, Gestão da formação, Motivação, Recrutamento e Seleção.

Jell- Classification: M12 (Personnel Management), M51 (Promotions), M53 (Training).

Agradecimentos

Para a realização deste Relatório de Estágio contei com a colaboração de várias pessoas, que foram fundamentais para a sua concretização, e a quem desejo expressar a minha gratidão.

Gostaria de agradecer à Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda como Instituição, pelos conhecimentos proporcionados pelos seus docentes ao longo destes anos.

Fica, aqui, um especial agradecimento a oportunidade proporcionada pela COF PT para a realização do Estágio Curricular, aos colaboradores do Departamento de Recursos Humanos, em especial à Doutora Amélia Paulino, ao Dr. Cedric Pires e ao Dr. Delfim Gomes, por todos os conhecimentos adquiridos e disponibilidade para esclarecimento de dúvidas.

Estou especialmente grata à minha Orientadora de Estágio, a Professora Isabel Morais, pela disponibilidade manifestada para a orientação deste trabalho.

Por ultimo, não posso deixar de manifestar o meu apreço pelo constante apoio e paciência da minha família e amigos, em particular à minha mãe e irmão.

Obrigado!

Índice

Ficha de Identificação	i
Plano de Estágio	ii
Resumo	iii
Agradecimentos.....	iv
Índice	v
Índice de figuras	viii
Glossário de Siglas	ix
Introdução.....	1
Capítulo I - Coficab Portugal	2
1.1. Identificação da empresa	2
1.2. Grupo Elloumi	2
1.3. Evolução Histórica da Coficab Portugal.....	3
1.4. Caracterização da atividade	5
1.4.1. Visão	5
1.4.2. Missão	6
1.4.3. Valores	6
1.5. Localização	7
1.6. Estrutura organizacional da empresa COF PT	7
1.7. Caracterização do departamento de Recursos Humanos	8
1.8. Práticas do Departamento de Recursos Humanos	10
1.8.1. Recrutamento, Seleção e Contratação.....	10
1.8.2. Descrição de Funções.....	12
1.8.3. Avaliação de Desempenho.....	12
1.8.4. Formação.....	12
1.9. Clientes	13
1.10. Vendas	14
1.11. Certificações da Empresa	15

1.11.1.Certificado Sistema de Gestão da Qualidade - Certificação ISO TS 16949.....	15
1.11.2.Certificação do Sistema de Gestão Ambiental: Certificação EMAS e Certificação ISO 14001	16
1.11.3.Certificação da Entidade de Acreditação: NP EN ISO/IEC 17025:2005	17
1.12.Processo Produtivo	18
1.12.1.Armazém da Matéria-Prima.....	18
1.12.2.Desbastadora.....	19
1.12.3.Trefilagem.....	20
1.12.4.Torção	21
1.12.5.Extrusão	24
1.12.6.Armazém de Produto Acabado	25
Capítulo II - Estágio	27
2.1.Atividades planeadas	27
2.2.Gestão da Formação	27
2.2.1.Elaboração do plano de formação para 2014.....	28
2.2.2.Lançamento dos dados no programa de formação.....	29
2.2.3.Passaporte de formação.....	30
2.4.Formação da metodologia dos cinco S (5S)	31
2.5.Elaboração do dossiê de formação	33
2.5.1.Correção de testes	35
2.5.1.1.Correção de testes de integração	35
2.5.1.2.Correção do teste diagnóstico de informática	36
2.3.Saldos de compensações de colaboradores.....	36
2.4.Recrutamento, Seleção e Contratação	37
2.5.Acolhimento e integração dos novos colaboradores	40
2.6.Elaboração das pastas dos novos colaboradores.....	41
2.7.Elaboração de questionário para chefes de equipa	42
Conclusão	44
Bibliografia.....	45
Documentos Consultados.....	45
Endereços eletrónicos.....	45

Anexo I- Levantamentos das necessidades de Formação para 2014.....	45
Anexo II- Plano de necessidades de Formação.....	48
Anexo III- Cronograma de formação.....	50
Anexo IV- Passaporte de Formação.....	52
Anexo V- Avaliação da Formação.....	54
Anexo VI- Testes de Integração.....	58
Anexo VII- Teste de Diagnóstico de informática.....	90
Anexo VIII- Ficha de inscrição.....	94
Anexo IX- Ficha de Situação Profissional.....	96
Anexo X- Check List.....	99
Anexo XI- Plano de Formação da Área.....	103
Anexo XII- Questionário de Liderança.....	114
Anexo XIII- Dinâmicas.....	131

Índice de figuras

Figura 1- COF PT	4
Figura 2- Departamento da COF PT	8
Figura 3- Organograma do Departamento de Recursos Humanos	9
Figura 4- Fases de Recrutamento, Seleção e Contratação.....	10
Figura 5- Clientes da Coficab Portugal	14
Figura 6- Esquematização do processo produtivo.....	18
Figura 7- Armazém de matérias- primas.....	19
Figura 8- Processo de Desbastagem.....	20
Figura 9- Processo de Trefilagem	21
Figura 10- Processo de Torção.....	23
Figura 11- Processo de Extrusão.....	25
Figura 12- Produto acabado	26

Glossário de Siglas

COF MA – Coficab Marrocos

COF MED - Coficab Medjez

COF PT - Coficab Portugal

COF RO - Coficab Roménia

DRH - Departamento de Recursos Humanos

EMAS - *Eco Management and Audit Scheme*

ISO – *International Standard Organization*

I&D- Investigação e Desenvolvimento

PE - Polietileno

PVC - Policloreto de Vinilo

PP - Polipropileno

PUR - Poliuretano

RH - Recursos Humanos

SAG- Sistema de Gestão Ambiental

Introdução

Os recursos humanos são um fator muito importante nas organizações. Para as organizações sobreviverem num contexto instável, dinâmico e competitivo é essencial que tenham uma gestão de Recursos Humanos eficaz e eficiente. São os recursos humanos os únicos detentores de conhecimentos e experiência que aliados aos fatores tangíveis poderão conduzir ao sucesso organizacional.

Este relatório de estágio é o resultado do estágio desenvolvido na COF PT, no âmbito da Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos. Com este pretende-se apresentar todas as tarefas desenvolvidas na empresa acolhedora.

A COF PT é uma das maiores empresas da região da Guarda, que possuiu uma forte internacionalização, tendo um vasto leque de clientes que a leva a deter uma elevada quota no mercado das cablagens.

Este relatório está dividido em dois capítulos: no Capítulo I faz-se a caracterização da empresa; no Capítulo II descreve-se o trabalho realizado na COF PT apresentando-se também uma abordagem teórica relativa a algumas das atividades de gestão de recursos humanos desenvolvidas.

Capítulo I - Coficab Portugal¹

1.1. Identificação da empresa

A COF PT pertence ao grupo Coficab, que por sua vez pertence ao grupo Elloumi (de capital Tunisino) que se dedica à produção de fios e cabos elétricos para a indústria automóvel e para o sector da energia. A COF PT iniciou a sua atividade em Agosto de 1993, com um capital social de 2.000.000 Euros, sob o Registo Comercial N° 1 655 da Conservatória do Registo Comercial da Guarda, Número de Identificação de Pessoa Coletiva 503062928 e Classificação das Atividades Económicas 31 300.

1.2. Grupo Elloumi

O grupo Elloumi é Tunisino, foi fundado pela família Elloumi e tem um amplo investimento na produção de fios e cablagens. É um grupo que está continuamente a inovar e que orienta a sua atividade com objetivo de servir bem os seus clientes no sentido de conquistar a sua confiança. Este grupo tem um vasto império empresarial que vai desde, os fios elétricos para automóveis, até ao sector imobiliário, passando por utensílios de cozinha, telecomunicações, indústria agrícola e de transformação alimentar.

O grupo Elloumi tem várias unidades industriais em vários pontos do globo: na Tunísia, em Portugal, em Marrocos, na Roménia, no México e no Egipto.

O grupo emprega aproximadamente 5.500 pessoas, nas suas unidades fabris, tem uma ligação direta com as suas empresas, desempenhando um papel preponderante na prossecução dos vários objetivos a atingir. Este grupo detém fortes recursos económicos, o que a leva apostar na diferenciação e na diversificação dos produtos, indo ao encontro das expectativas dos clientes.

¹ Informação disponibilizada pela Coficab Portugal

1.3. Evolução Histórica da Coficab Portugal

A COF PT foi fundada a 26 de janeiro de 1993 e iniciou a sua atividade em Agosto desse mesmo ano, com 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, um dos quais se prende com o crescimento da atividade de cablagens na Península Ibérica e o outro devido ao espaço disponibilizado pela Delphi, existente na Reicab (Empresa do grupo Delphi, ex-Cablesa).

Sendo que a área geográfica onde a empresa se insere tem influência no desempenho da sua atividade, pelo facto de estar inserida numa região de proximidade aos clientes, aquela tem um impacto favorável na atividade da empresa.

Por outro lado, a Empresa Reinshagen (Empresa do Grupo Packard Electric situada na Alemanha) encerrou 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 em Portugal.

O capital social inicial estava distribuído pelos dois acionistas, a Coficab Internacional e a Sra. Hager Elloumi Chakroun com 99,8% e 0,2% respetivamente. 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 estava em clima de crescimento das suas vendas e a conquistar novos clientes. As instalações que ocupava deixaram de ser apropriadas e adequadas para o volume de negócios que tinha, tendo surgido 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 na Guarda (Figura1).



Figura 1- COF PT

Fonte: www.coficab.pt

No entanto, em 2001 devido à aquisição de novos negócios, foi decidido em termos estratégicos criar um grupo de empresas (COFICAB`s) geograficamente localizadas, situadas na Península Ibérica e no Norte de África, tendo como objetivo o melhor posicionamento geográfico relativamente aos seus clientes, servindo-os melhor e tornando-se mais eficaz e rigoroso no cumprimento dos prazos de entrega podendo, praticar preços mais competitivos. As principais estruturas resultantes da internacionalização do grupo são:

- 1992 Coficab Tunísia, Tunísia.
- 1993 Coficab Portugal, Guarda.
- 2001 Coficab Marrocos, Tanger.
- 2005 Coficab Deutschland, Wuppertal.
- 2006 Coficab Europa Oriental, Roménia.
- 2009 Coficab Medjez el Bab, Tunísia.
- 2012 Coficab Kenitra, Marrocos.
- 2013 Coficab Durango, México.
- 2013 Coficab Roménia, Ploiești.
- 2013 Coficab EUA, El Paso.

1.4. Caracterização da atividade²

A COF PT dedica-se à produção de fios e cabos isolados para as indústrias automóvel e energética, 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, PP e PE: Possui uma unidade de produção com uma capacidade instalada de 42.000 km's/semana de fios e cabos, dispo de 1 linha de desbaste, 4 linhas de trefilagem, 36 torcedoras e 9 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 COF PT tem apostado fortemente na sua capacidade de inovação do produto e do serviço prestado aos clientes, lançando no mercado fios mais baratos, com melhor comportamento térmico, cumprindo os prazos estabelecido com os clientes, e estabelecendo uma ligação eletrónica com clientes, fornecedores e efetuando um constante investimento no desenvolvimento de novos produtos.

1.4.1. Visão

A COF PT tem como visão “Ser reconhecida como líder mundial na produção de fios e cabos automóvel”. É em torno destes conceitos 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.

² Informação retirada do manual de acolhimento da Coficab

1.4.2. Missão

A COF PT tem como missão empresarial “Oferecer o nosso melhor aos nossos clientes e parceiros e construir uma cultura de Excelência, baseada na partilha de valores, melhor prática e em plena conformidade com regulamentos legais e de segurança. Em busca de uma sustentabilidade duradora 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.

1.4.3. Valores

A empresa tem como principais valores os seguintes:

- Orientar os objetivos, as estratégias e as ações de forma a 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 à mudança, 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 nossas 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 salvaguarda do 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.

1.5. 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, ocupando uma área coberta de 12 000m². A fábrica tem um sistema de laboração composto de quatro turnos de produção nos 7 dias da semana.

1.6. Estrutura organizacional da empresa COF PT

A COF PT tem uma estrutura funcional constituída por nove departamentos: Financeiro, Qualidade, Produção, I&D, Logística, Recursos Humanos e Ambiente, Marketing/Vendas, Compras e Manutenção. Todos se interrelacionam, pois só assim é que a empresa evita a criação de listas de espera, evitando a perda de qualidade nos seus produtos e a perda de clientes para a concorrência.

Na Figura 2 podemos visualizar o organograma da empresa.

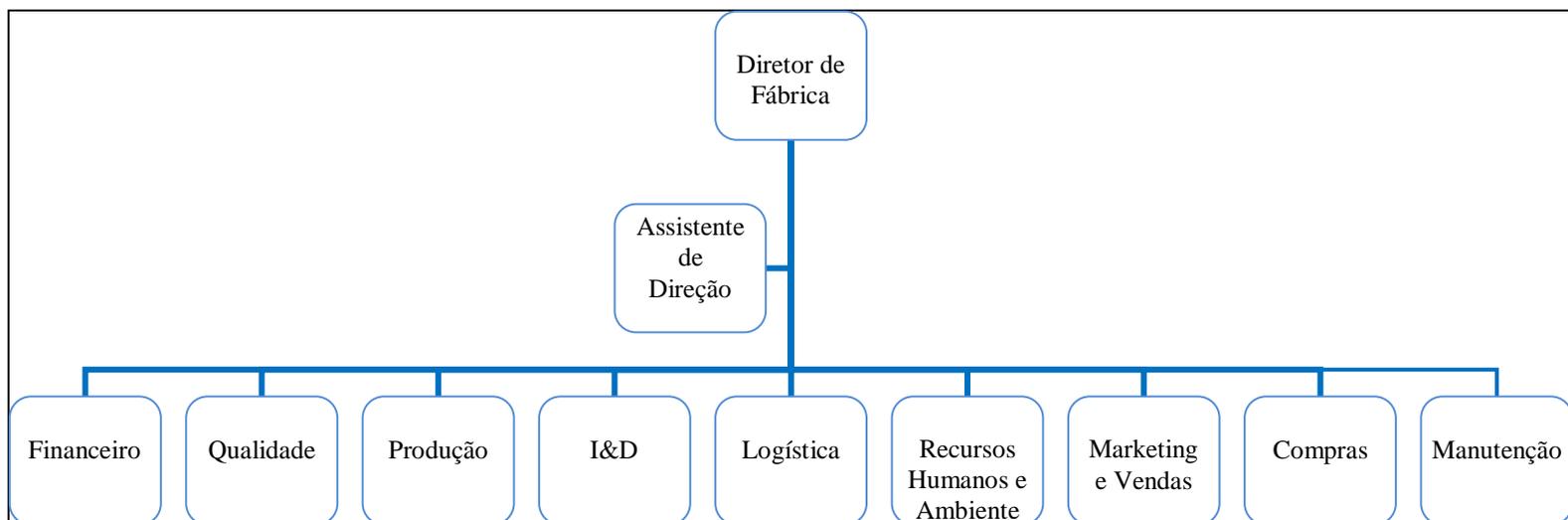


Figura 2- Departamento da COF PT

Fonte: Elaboração Própria, com base em informação recolhida na empresa.

1.7. Caracterização do departamento de Recursos Humanos

A COF PT depara-se cada vez mais com uma sociedade exigente e competitiva. Para dar resposta à crescente exigência aposta na contratação de colaboradores especializados e no investimento em novas tecnologias.

A competitividade e o sucesso da empresa estão dependentes dos seus recursos humanos, pelo que a existência de colaboradores competentes e versáteis é importante para a empresa atingir os seus objetivos de negócio. Neste sentido, o objetivo definido na política de qualidade para o departamento de Recursos Humanos 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 permanente e contínuo, visto que é um importante passo para garantir uma melhoria do *know-how* e das perspetivas de qualidade profissional das carreiras de todos os seus colaboradores.

Conforme se pode ler no Manual de Integração da COF PT, o objetivo do Departamento de Recursos Humanos (DRH) consiste em: “Procurar selecionar, formar, desenvolver e fidelizar um potencial humano competente, inovador 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.”

No Departamento de Recursos Humanos da COF PT, trabalham seis colaboradores uma supervisora e cinco colaboradores responsáveis pela formação e integração (Técnico de Formação), ambiente (Técnico de Ambiente), higiene, segurança e saúde (Técnico de Segurança, Higiene e Saúde), recrutamento e contratação (Técnico de Recrutamento, Seleção, Contratação e Comunicação) e processamento salarial (Técnico de Processamento Salarial) conforme a Figura 3.

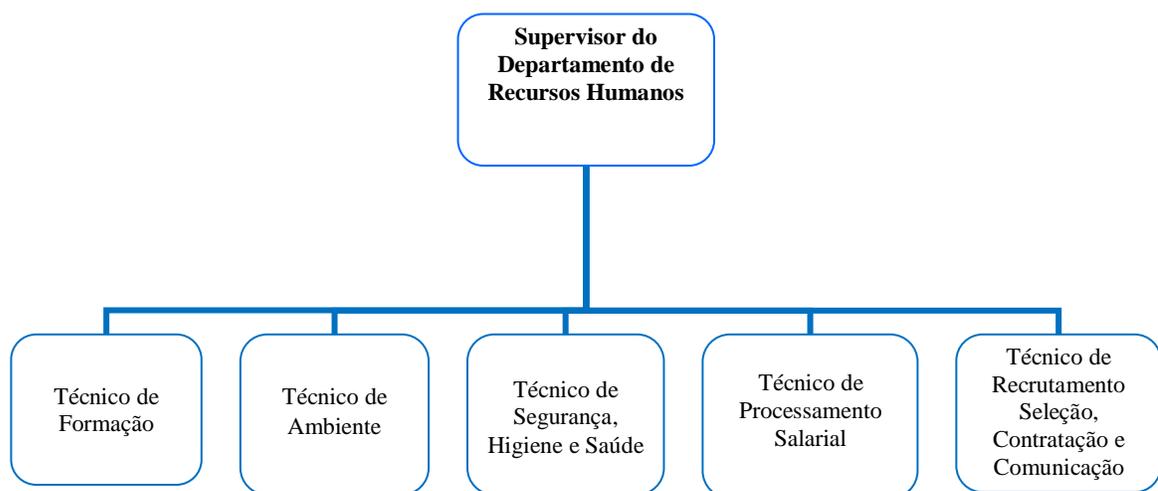


Figura 3- Organograma do Departamento de Recursos Humanos

Fonte: Elaboração Própria com base em informação recolhida na empresa

1.8. Práticas do Departamento de Recursos Humanos

A política de Gestão de Recursos Humanos envolve um conjunto de procedimentos e instrumentos que contribuem para orientar as pessoas na empresa. Apresentam-se nos subpontos a seguir as principais tarefas/práticas do DRH da COF PT .

1.8.1. Recrutamento, Seleção e Contratação

É da responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, o recrutamento, a seleção, e a contratação de novos colaboradores. O processo que conduz à contratação de novos colaboradores desenvolve-se segundo as etapas apresentadas no fluxograma da Figura 4.



Figura 4- Fases de Recrutamento, Seleção e Contratação

Fonte: Coficab Portugal

A criação de novos postos de trabalho ou mesmo a simples substituição de colaboradores deve ser realizada ponderando a rentabilidade de tal decisão, ou seja, deve ser feita uma análise do tipo custo-benefício (levantamento de necessidades). Posteriormente, reconhecida a necessidade procede-se a descrição da função, que é a exposição objetiva e detalhada de posto de trabalho, levantando os objetivos e tarefas que lhe estão associados como o seu posicionamento no organograma da empresa, principais constrangimentos ao seu exercício, enquadramento, remuneração entre outros.

Concluída a fase de descrição de funções e identificado o perfil psicoprofissional inicia-se o processo de recrutamento e seleção. No primeiro, que pode ser interno ou externo, pretende-se divulgar a existência de uma vaga que necessita de ser ocupada. Relativamente à seleção desenvolvem-se um conjunto de provas, que vão desde a entrevista aos testes psicotécnicos, com o objetivo de encontrar o profissional com o perfil pretendido.

Depois de ser selecionado o colaborador que preenche os requisitos da função, este é contratado para a empresa, procedendo-se ao seu acolhimento e integração na empresa. Nesta fase o colaborador é apresentado a todos os membros do departamento e é acompanhado numa visita ao seu local de trabalho.

Para os novos colaboradores admitidos é elaborado um plano de formação de integração que lhes é administrado nos primeiros dias de admissão. Durante o primeiro mês cada novo colaborador é acompanhado por um técnico de GRH que fica encarregue do seu processo de integração, acolhimento e formação.

No período de acolhimento o colaborador está sujeito à avaliação do seu desempenho na função. Se esta avaliação for positiva este encontra-se apto para o desempenho das funções, caso contrário, o colaborador não é admitido e procede-se novamente a todo o processo de recrutamento e seleção de pessoal.

1.8.2.Descrição de Funções

Compete também ao DRH a elaboração, revisão e atualização do conteúdo 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 também define o método que permita facilmente analisar a estrutura organizacional da empresa, bem como assegurar que a ausência de um titular não tenha efeitos negativos na Organização.

1.8.3.Avaliação de Desempenho

No âmbito desta prática, o DRH tem como responsabilidade difundir e tratar os dados resultantes dos procedimentos de avaliação do desempenho. A avaliação de desempenho é efetuada com o objetivo de proporcionar a cada colaborador o *feedback* do seu desempenho nas suas funções, de modo a promover o aperfeiçoamento contínuo dos recursos humanos.

Na COF PT a avaliação de desempenho é efetuada em duas dimensões: uma baseada na Avaliação Hierárquica e outra na Avaliação Contratual. A Avaliação Hierarquia é uma avaliação realizada pelo supervisor aos elementos do seu departamento. Esta avaliação é realizada uma vez por ano. A Avaliação Contratual é realizada no período experimental aquando a sua admissão na função.

1.8.4.Formação

O levantamento das necessidades de formação é da responsabilidade das chefias de todos os Departamentos.

A cada direção compete analisar, validar e aprovar as respetivas propostas de formação. No âmbito estratégico e orçamental compete ao DRH o seguimento do Plano Anual de Formação e a

atualização dos respetivos registos, bem como o acompanhamento de todas as ações de formação não planeadas.

Outra das práticas da responsabilidade da área da formação é a definição e operacionalização das práticas de motivação. A este respeito cabe ao DRH a responsabilidade de realizar todos os anos o jantar anual de Natal, onde há distribuição de presentes aos filhos dos colaboradores. Cabe-lhe também definir a política de benefícios, nomeadamente, a constituição de seguros de saúde.

1.9. Clientes

A COF PT tem procurado, desde sempre, responder às expectativas dos seus clientes, 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 para isso necessário acompanhar e procurar a sua satisfação através da utilização de novas tecnologias, qualidade, responsabilidade e atitude em todas as situações. 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 valorizados e tidos em conta pelos clientes.

Na Coficab Portugal, a prioridade são os clientes, pois são eles a base e o motivo para a sua existência. Sem clientes as empresas 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 do número de automóveis produzidos, mas essencialmente devido ao aumento das funcionalidades elétricas e eletrónicas presentes nos automóveis. Na Figura 5 apresentam-se as marcas automóveis que são clientes da COF PT.

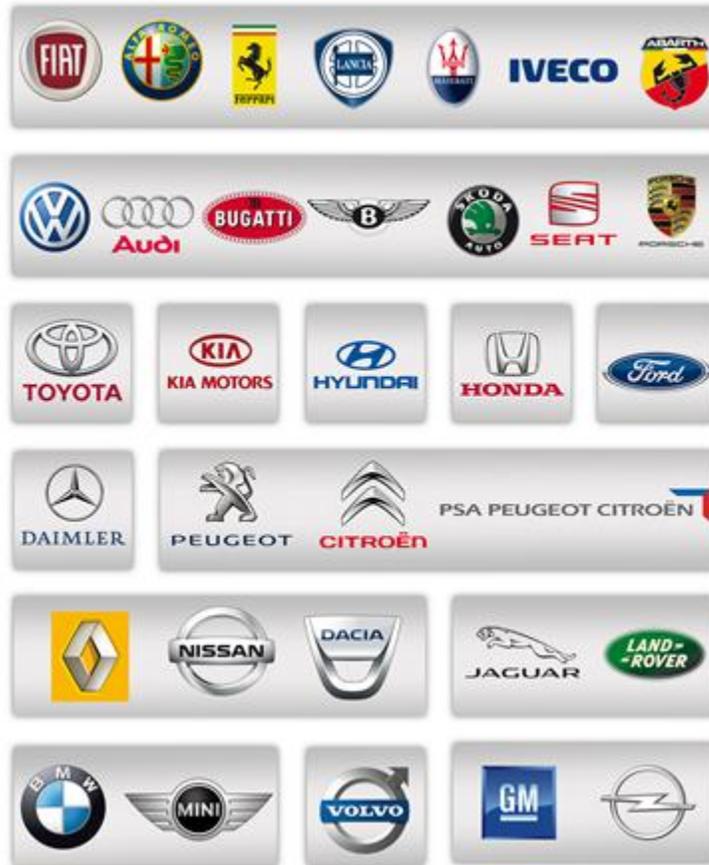


Figura 5- Clientes da Coficab Portugal

Fonte: Coficab Portugal

1.10. Vendas

O Grupo Coficab foi responsável pela produção de 1761180 milhões Km de fio automóvel em 2013, conforme consta na Tabela 1. Neste momento possuem mais de 50% de quota de mercado na Europa, ocupando o estatuto de fornecedores globais. Este estatuto é conferido ao principal fornecedor das principais marcas de automóveis.

Vendas Coficab Portugal		
	Kg	Milhões €
2013	1761180	185
2012	1574784	149
2011	1731309	170

Tabela 1 -Vendas da Coficab Portugal

Fonte: Elaborado com base em informação cedida pela Coficab Portugal

1.11. Certificações da Empresa ³

A COF PT detém, atualmente, as certificações do Sistema de Gestão da Qualidade a ISO 16949, a certificação do Sistema de Gestão Ambiental *Eco Management and Audit Scheme* (EMAS) e a ISO 14001 e finalmente a Certificação da Atividade de Acreditação a ISO/IEC 17025:2005.

1.11.1.Certificado 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 da qualidade aplicada a organizações que participam na cadeia de fornecimento da indústria automóvel. Este sistema baseia-se em oito princípios de gestão fundamentais para a concretização de boas práticas: foco no cliente, liderança, envolvimento do pessoal, abordagem por processos e sistemas, melhoria contínua, processo decisório baseado em fatos, relações com fornecedores benéficas para ambas as partes e atendimento das exigências específicas do cliente.

³ Informação compilada com base em informação recolhida na COF PT e nos seguintes sites
http://www.apambiente.pt/_zdata/Instrumentos/GestaoAmbiental/EMAS/DA/20/12.pdf
http://ec.europa.eu/environment/emas/pdf/es_library/31_30_pt_coficab_08.pdf 28/11/2013
<http://www.iso.org/iso/home/standards/management-standards/iso14000.htm>

Os principais benefícios decorrentes desta certificação são proporcionar uma maior vantagem comercial na negociação de contratos, foco claro na melhoria contínua, ênfase na prevenção de falhas, redução da variabilidade, desperdício, economia de tempo e dinheiro no sentido de evitar uma auditoria de certificação específica para cada cliente.

1.11.2. Certificação do Sistema de Gestão Ambiental: Certificação EMAS e Certificação ISO 14001

O *Eco Management and Audit Scheme* (EMAS) é um Sistema de Gestão Ambiental (SGA), assim como a ISO 14001. São dois sistemas de certificação reconhecidos por entidades governamentais e reguladoras do ambiente sendo opções vantajosas para as empresas que cumpram requisitos regulamentados por programas governamentais.

O *EMAS* é um instrumento voluntário, estabelecido pela União Europeia, que cria uma forma normalizada para as organizações avaliarem e melhorarem os seus desempenhos ambientais.

O benefício do *EMAS* para a COF PT traduz-se no reconhecimento das suas credenciais como organização socialmente responsável e ecológica, podendo beneficiar da poupança de recursos, tornando-se um estímulo para a inovação.

As empresas que beneficiam do *EMAS* devem reavaliar os impactos ambientais das suas atividades, produtos e serviços e, em seguida, implementar um sistema de gestão que fixe objetivos para efetuar auditorias ambientais periódicas e apresentar declarações de desempenho ambiental.

A certificação segundo a norma *ISO 14001* constitui uma mais-valia para as organizações detentoras desse certificado e que se traduz na confiança acrescida por parte dos clientes, colaboradores, comunidade envolvente e sociedade, através da demonstração do compromisso voluntário com a melhoria contínua do seu desempenho ambiental.

1.11.3.Certificação da Entidade de Acreditação: 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:

- Incentiva uma cultura de exigência.
- Assegura resultados credíveis aos seus clientes.
- Gera confiança nos resultados que, ao mesmo tempo, trás vantagens competitivas e diferenciadoras.

Para os clientes do laboratório:

- Assegura que os produtos são analisados por laboratórios competentes.
- Contribui para evidenciar, perante os seus clientes/consumidores, que procuram garantir efetivamente os requisitos de segurança e de qualidade aplicáveis aos seus produtos.
- Elimina barreiras técnicas à exportação dos produtos analisados.

A acreditação consiste na demonstração e reconhecimento, através de uma avaliação efetuada por um Organismo de Acreditação independente, da competência técnica e de gestão de uma entidade para efetuar atividades específicas de avaliação da conformidade. No caso da COF PT, esta certificação permite efetuar ensaios laboratoriais e calibrações no seu próprio laboratório.

A norma *ISO/IEC 17025* está dividida em duas grandes partes: Requisitos de Gestão e Requisitos Técnicos. Esta última é a que causa normalmente mais dificuldades na implementação, relacionada com a capacidade dos laboratórios cumprirem totalmente os requisitos das normas e legislação específicas aplicáveis à realização de cada tipo de ensaio ou calibração (métodos de ensaio ou calibração, estimativas da incerteza de medição, entre outros⁴).

Esta norma *NP EN ISO/IEC 17025:2005* define uma metodologia harmonizada, com validade para a acreditação em Portugal, na Europa e internacionalmente já que existem acordos de reconhecimento mútuo entre os organismos de acreditação, facilitando assim a internacionalização das empresas.

⁴ <http://www.portalqas.pt/acreditacao-de-laboratorios-np-en-isoiec-17025.html>

1.12. Processo Produtivo

Na Figura 6 apresenta-se esquematicamente a sequência do processo produtivo levado a cabo na COF PT.

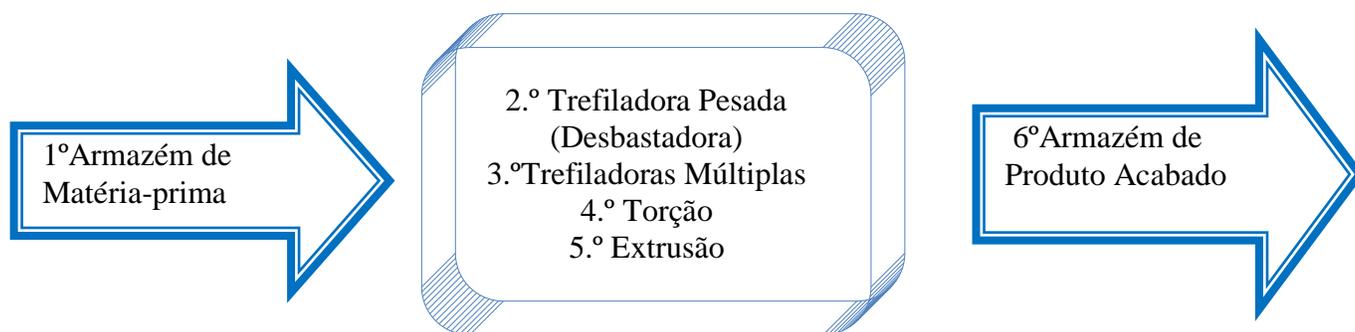


Figura 6- Esquematização do processo produtivo

Fonte: Elaboração própria com base em informação recolhida na empresa.

1.12.1. Armazém da Matéria-Prima

Após a entrada de matéria-prima em armazém é efetuada a sua receção física e técnica, onde se assegura a qualidade das matérias-primas. O controlo da qualidade começa antes da receção das matérias-primas, isto porque os contratos com fornecedores especificam parâmetros de qualidade que estes devem cumprir, bem como a realização do controlo da qualidade da matéria-prima antes de a mesma chegar ao cliente.

Na Figura 7 observa-se o espaço destinado ao armazenamento dos rolos de cobre.



Figura 7- Armazém de matérias- primas

Fonte: Coficab Portugal

1.12.2.Desbastadora

O processo produtivo inicia-se com grandes rolos de cobre de 8mm de diâmetro que pesam cerca de 5 toneladas. Numa primeira fase, o 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 8mm entra na desbastadora, ficando sujeito a um processo de estiramento passando por várias fieiras de trefilagem, onde se reduz o diâmetro de 8mm para 1.72mm.

Assim que o fio de cobre estiver reduzido a um diâmetro de 1,72 mm é bobinado em cestos específicos, com cerca de 700 Kg cada. Na Figura 8 pode observar-se o processo de Desbastarem.

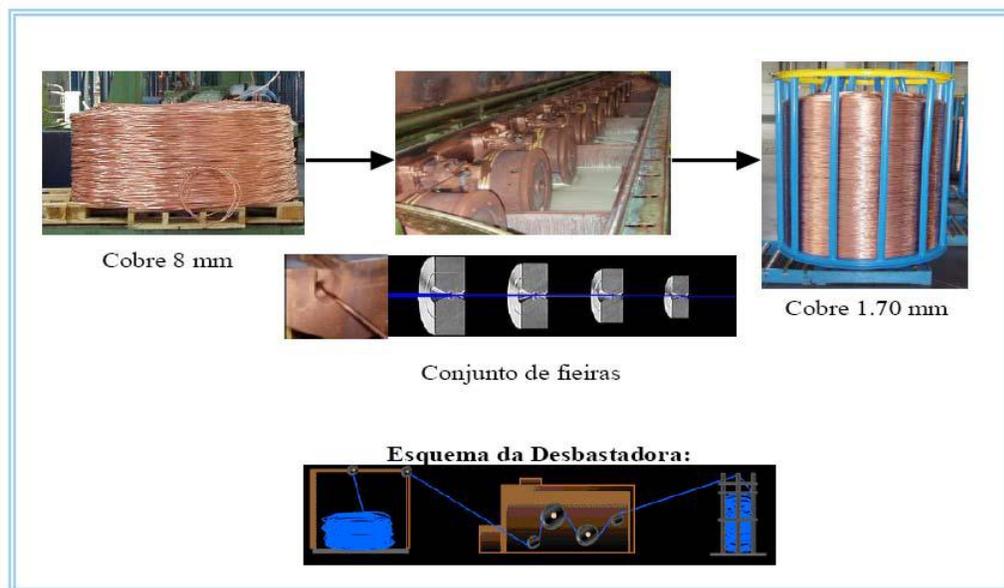


Figura 8- Processo de Desbastagem

Fonte: Coficab Portugal

1.12.3. Trefilagem

O processo é semelhante ao anterior, sendo multifilar (realizado com 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, 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.

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 9, pode ver-se todo processo de Trefilagem.

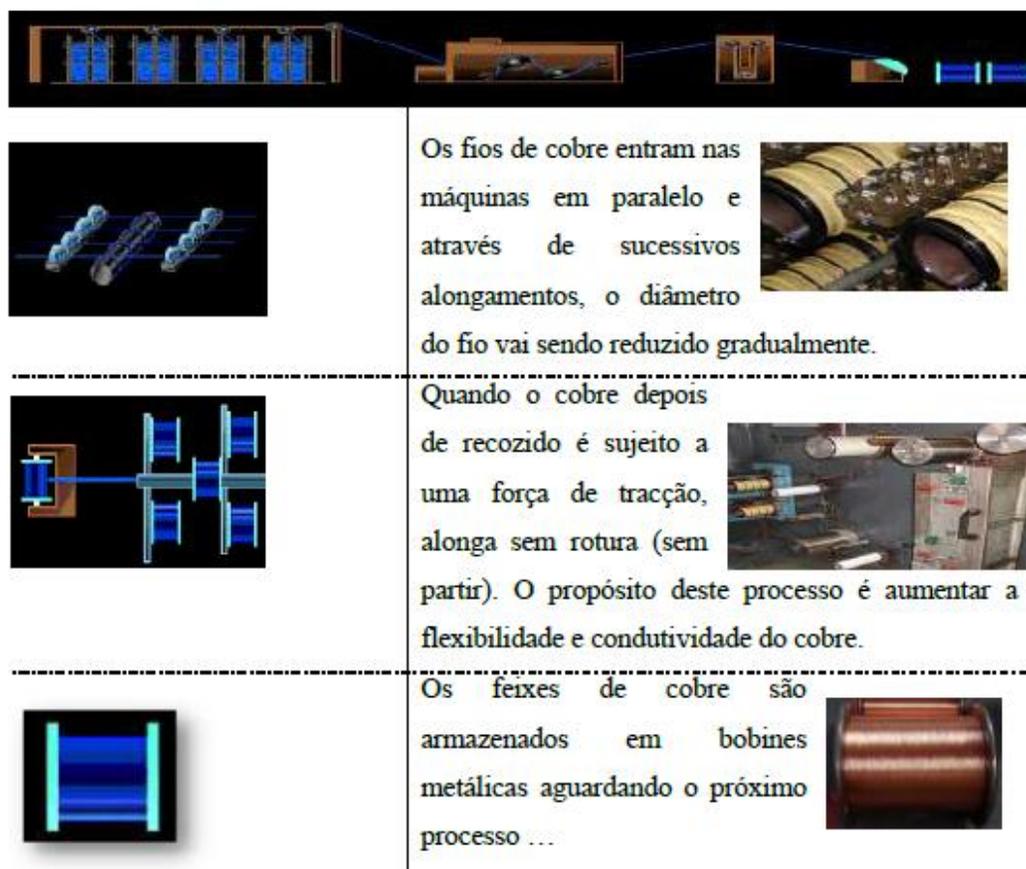


Figura 9- Processo de Trefilagem

Fonte: Coficab Portugal

1.12.4. 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 e passo de torção).

As bobinas são transportadas até ao *pay-off* de alimentação das torcedoras, 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.

O fio torcido é composto por vários feixes de fios de acordo com o pretendido e definido pelo cliente.

Neste processo, a *pay-off* é alimentada por várias bobines metálicas, tantas quantos fios forem necessários para obter a seção desejada. Desta forma, todos os fios são torcidos, numa espécie de corda, sendo esta corda denominada de “condutor”.

Uma vez mais, este condutor é acondicionado em bobines metálicas aguardando a próxima etapa do processo. Na Figura 10 é possível observarem-se as várias etapas da Torção.

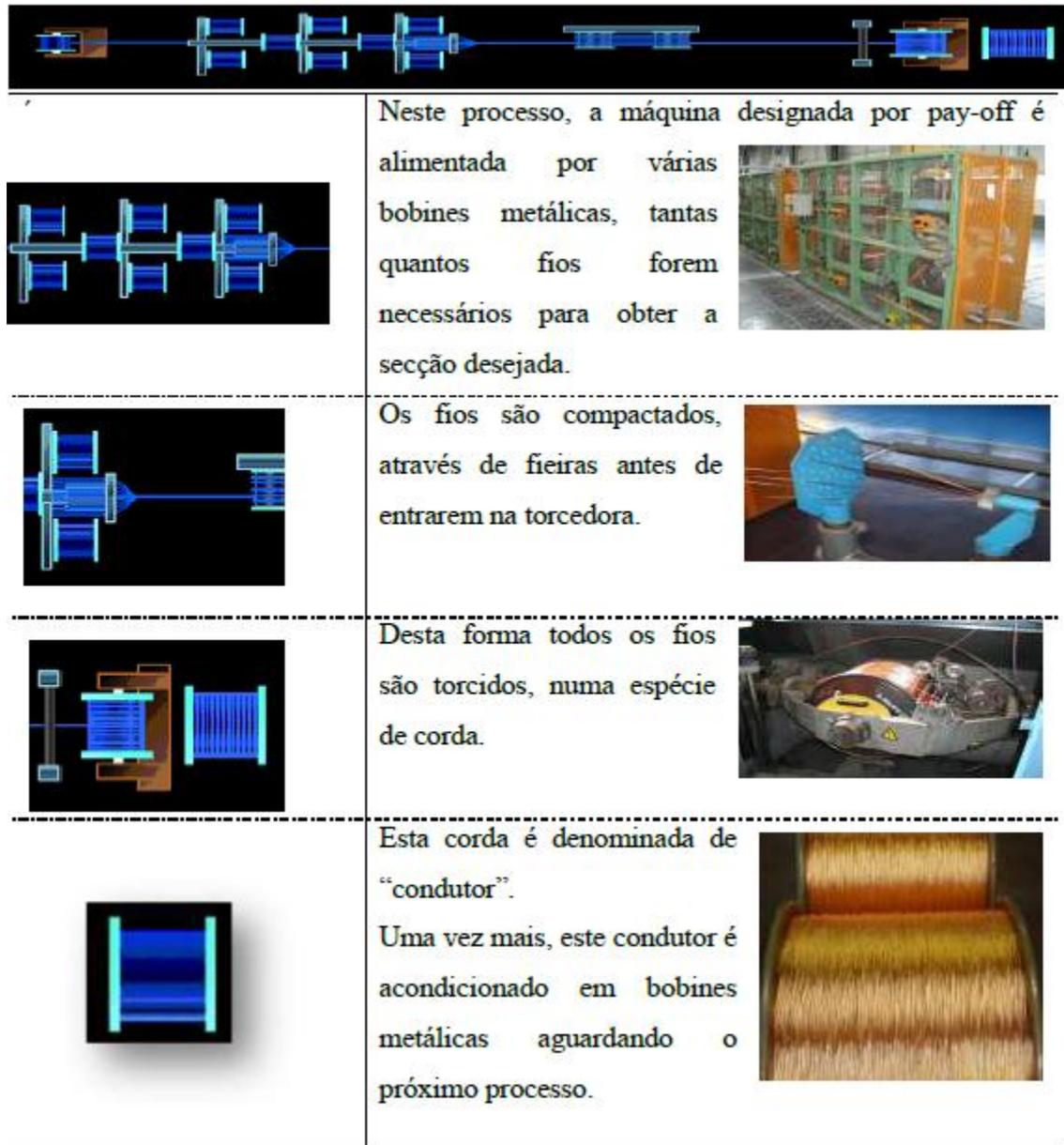


Figura 10- Processo de Torção

Fonte: Coficab Portugal

1.12.5.Extrusão

A operação final é a extrusão onde as “almas” (interior) de cobre são revestidas por um material isolante. Em linha, são analisados com elevado rigor, diversos parâmetros de qualidade. Obtida a composição pretendida do cobre, inicia-se o processo de revestimento, onde se aplica sobre a “alma” do cobre uma camada de material isolante. Este isolante é composto por um material neutro sem coloração (PVC, PP ou PE) 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 a cerca de 200°C. O fio é transportado através do *pay-off* para um pré-aquecedor e seguidamente para a extrusora. À saída da cabeça da extrusora o fio é controlado dimensionalmente no seu diâmetro por leitura ótica em contínuo e marcado com a respetiva referência através de um jato de tinta.

A alimentação do revestimento é feita pneumaticamente 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.

Por fim, o fio revestido e já arrefecido é rebobinado para um cone de plástico com capacidade de cerca de 10 Km's.

A linha de extrusão é alimentada por bobines de cobre inserido numa *pay-off*.

A Extrusão consiste em fundir o plástico numa extrusora e cobrir o condutor de cobre com uma camada de material plástico. À saída da extrusora o fio é submetido a um banho de água fria para solidificar a camada plástica. Finalmente, o fio é acondicionado em cones de plástico, conforme o esquema da Figura 11.

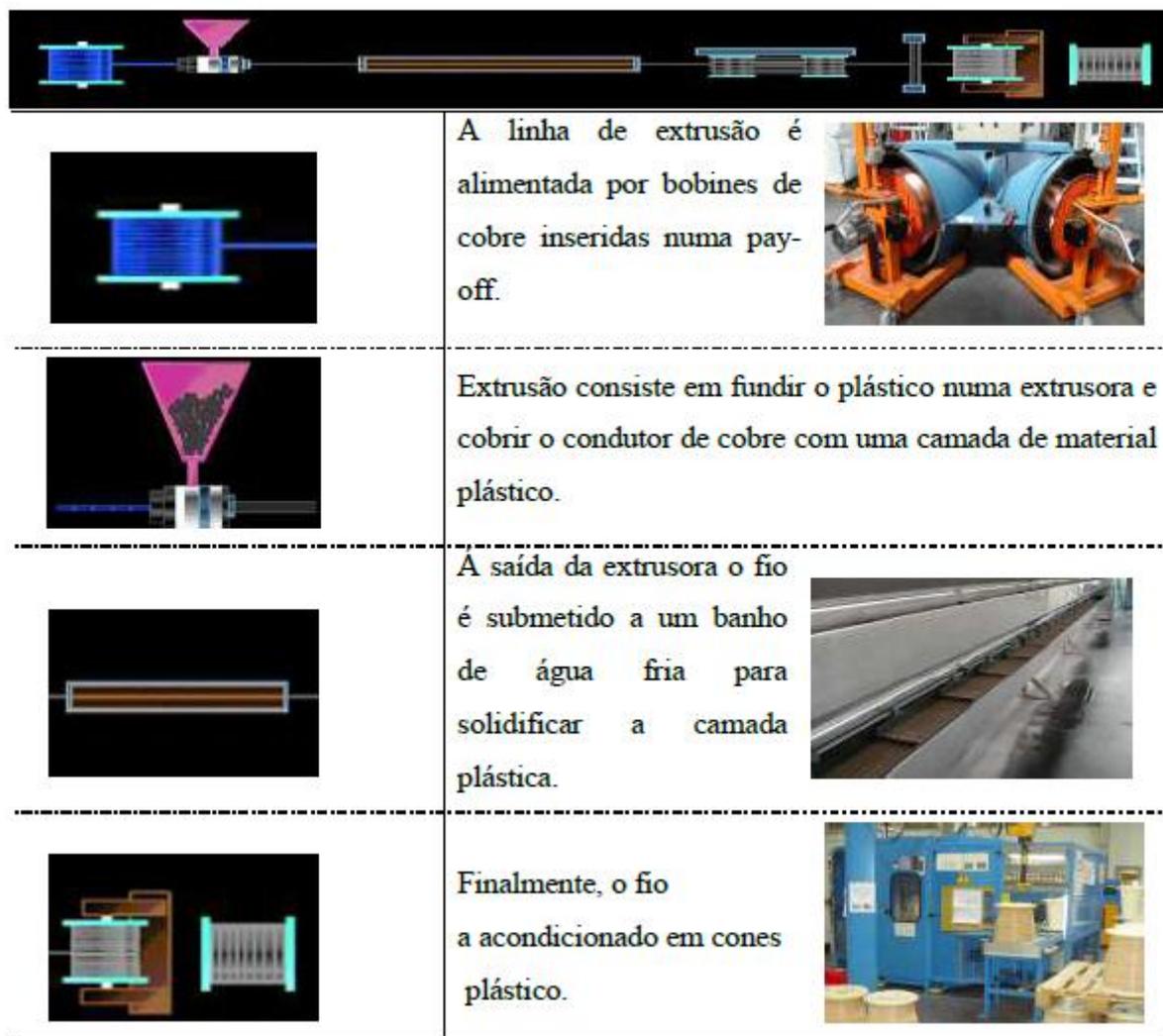


Figura 11- Processo de Extrusão

Fonte: Coficab Portugal

1.12.6. 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 Figura 12.

Para a elaboração dos programas produtivos semanais da empresa, os clientes têm de efetuar as suas encomendas com, mais ou menos, uma semana de antecedência relativamente à data pretendida para a entrega. No entanto, a empresa tem um *stock* de produtos acabados com cerca de 40.000 km's de fio que equivale a cerca de uma semana e meia de produção, para assegurar todas as entregas diárias e semanais aos pedidos dos clientes.

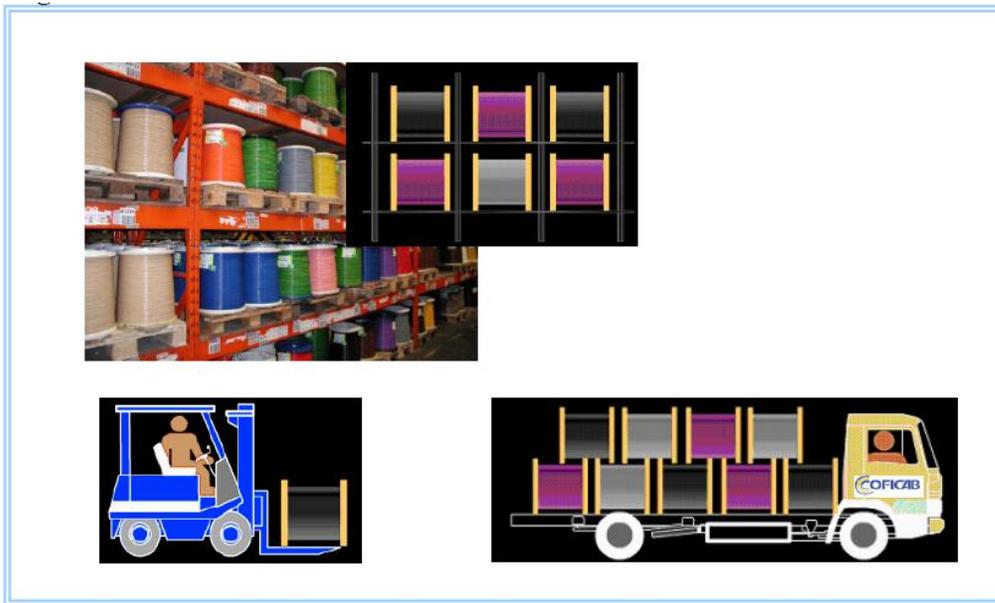


Figura 12- Produto acabado

Fonte: Coficab Portugal

Capítulo II - Estágio

2.1. Atividades planeadas

As tarefas planeadas para o estágio são as que constam no Plano de Estágio. No entanto, algumas destas não puderam ser realizadas e outras foram desenvolvidas sem, no entanto, estarem previstas no plano.

O controlo de ponto no âmbito do processamento salarial, não chegou a ser executado porque não me foi solicitada qualquer colaboração pelo técnico responsável por esta área. Uma tarefa que realizei e que não constava do plano de estágio foi a elaboração de um questionário e as respetivas dinâmicas de grupo tendo em vista a seleção de um chefe de equipa para a área da qualidade.

2.2. Gestão da Formação

O conhecimento é a informação organizada e analisada, de forma a ser orientada para a resolução de problemas ou para o apoio à decisão. O conhecimento é uma estrutura articulada de saberes diversos, integrada num todo conceptual, mais ou menos harmonioso sendo capaz de ser explicado e fundamentado.⁵

O conhecimento torna-se o recurso fundamental e crucial para as empresas e cresce de forma rápida o interesse pela sua gestão. Assim, o sucesso de uma empresa depende da capacidade de produzir, manter e disseminar o conhecimento.

O poder do capital intelectual está nas relações que se estabelecem entre o capital Humano, Estrutural e Relacional.

O Capital Humano é constituído por competências individuais e habilidades das pessoas que se traduz na maneira de agir em determinadas situações, como por exemplo a educação, as experiências, os valores e as competências.

⁵ Figueiredo, Elisa (2012/2013), Apontamentos da Unidade Curricular de Gestão da Formação e Avaliação do Potencial Humano.

Por outro lado, o Capital Interno comporta conceitos, modelos, processos e sistemas administrativos e de informação, que são criados pelas pessoas e utilizados pela organização. O Capital Externo é constituído pela relação com clientes, fornecedores, marcas, imagem e reputação. Depende de como a organização resolve e oferece soluções para o problema dos clientes.⁶

No sentido de aumentar o seu capital humano, a COF PT é uma empresa que valoriza o conhecimento que os seus colaboradores detêm, bem como o retorno que eles transportam para a organização, uma vez que os recursos humanos são um fator importante na organização. A empresa procura promover ações de formação desenvolvidas interna e externamente para os seus colaboradores.

2.2.1. Elaboração do plano de formação para 2014

Na Coficab realiza-se o diagnóstico das necessidades de formação, com vista a analisar eventuais discrepâncias existentes entre o perfil de competências detido por um indivíduo ou conjunto de indivíduos e o respetivo perfil de competências desejado, resultando na elaboração de um plano de formação de natureza prospetiva. O diagnóstico de formação e a finalização do plano de 2013 foram no mês de janeiro.

Para a elaboração de um plano de formação é imprescindível a deteção de carências a nível individual e ou coletivo, referentes a conhecimentos, capacidades e comportamentos. Sendo assim, realizou-se um levantamento de necessidades de formação para o ano de 2014 (Anexo D), tarefa que eu realizei.

Neste processo retirei do levantamento das necessidades de formação do ano de 2013 as formações que foram realizadas e elaborei um novo documento para 2014 onde constavam as formações que foram planeadas mas que não se realizaram, tendo que ser executadas no ano corrente.

O Plano de Formação contém as formações que cada departamento tem que realizar. Há formações que são de carácter geral dado que são frequentadas por todos os elementos da fábrica,

⁶ Figueiredo, Elisa (2012/2013), Apontamentos da Unidade Curricular de Gestão da Formação e Avaliação do Potencial Humano.

outras de carácter específico, sendo dirigidas a apenas alguns elementos, como por exemplo supervisores ou diretores de produção.

Cada departamento efetua o levantamento das suas necessidades de formação. As necessidades são sintetizadas num documento, onde o supervisor de cada departamento regista a formação que pretende para os seus colaboradores e reencaminha o mesmo, por correio eletrónico, para o técnico de RH responsável. Fui eu que recebi estes pedidos e foi com base nos mesmos que procedi ao planeamento das ações de formação.

A elaboração do plano de formação é feita de acordo com o levantamento de necessidades. No plano constará toda a informação relativa à formação a realizar bem como informação relativa os destinatários da mesma, o objetivo, o número de horas e a entidade que realiza a formação (Anexo II).

Depois do planeamento concluído, o plano é enviado aos supervisores de cada departamento para aprovação, sendo, de seguida, colocado no dossiê de formação de 2014.

Posteriormente procede-se à elaboração do orçamento da formação, num documento que comporta todos os custos associados ao plano de formação de 2014. Depois de concluído procede-se à elaboração do cronograma da formação (Anexo III).

A COF PT só avalia a formação mediante a existência ou não de reclamações, verifica o seu retorno com base num *feedback*, tem em conta as reclamações dos clientes, ou seja, se em determinada área não tiver reclamações leva a concluir que os colaboradores assimilaram a formação e que esta teve um impacto positivo no processo produtivo da empresa. Caso contrário a existência de reclamações leva a concluir que a formação não teve o efeito desejado, ou não foi adequada ou suficiente e que poderá ser necessário realizar mais

2.2.2. Lançamento dos dados no programa de formação

Quando se realiza uma formação, seja uma formação interna ou externa, financiada ou não é necessário proceder ao seu registo informático. Assim, no programa da gestão de recursos humanos, seleciona-se o plano de formação e escolhe-se a área de formação em causa como por exemplo Qualidade, Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho. Seleciona-se o curso pretendido e

escolhe-se um módulo de curso, como por exemplo primeiros socorros. Contudo se essa ainda não se encontrar criado, obviamente terá de ser criado no sistema.

Depois, procede-se à criação da formação de forma a atribuir um número tendo em conta a sequência, as horas, as datas de fim e de início da formação, ou seja procede-se ao preenchimento de todos os campos pertencentes à formação. Após a criação da formação, atribui-se-lhe a inscrição dos formandos e conclui-se a formação. De forma a confirmar se todo o processo de lançamento de formação foi bem-sucedido, abre-se programa no navegador em que diz passaporte e confirma-se se a formação se encontra nesse documento.

O passaporte de formação profissional é um documento que se encontra no programa, onde constam todas as formações que o formando realizou desde a sua entrada na empresa até à data de saída. No programa de lançamento da formação, as atividades que realizei foram a criação de formações no sistema informático e a inscrição dos formandos nas referidas formações que decorreram durante o estágio.

2.2.3. Passaporte de formação

Para aceder aos registos da formação que os formandos realizaram na empresa deve aceder-se ao passaporte de formação profissional. Neste documento consta toda a informação relativa à formação do funcionário na empresa desde a sua admissão até à demissão/cessação do contrato.

Para aceder ao passaporte de formação profissional basta procurar no programa dos Recursos Humanos a janela respetiva e digitar o número do funcionário que pretendemos consultar, desde a data da sua admissão até a atualidade, de modo a obter-se o historial de formações do colaborador. Contudo, para além dos registos informáticos existem, em suporte papel, dossiês das formações frequentadas pelos colaboradores (Anexo IV).

No âmbito do passaporte de formação, uma das tarefas realizadas foi a consulta do passaporte de formação para verificar quais as formações que os formandos possuíam. Também consultei, diversas vezes, o passaporte de formação para verificar se a formação que inseria no sistema informático constava no passaporte do colaborador. Nesta situação a formação estava corretamente lançada, caso contrário, tinha ocorrido algum erro no seu lançamento.

2.4. Formação da metodologia dos cinco S (5S)⁷

A formação que ministrei aos novos colaboradores foi a formação na metodologia dos 5S.

O conceito de 5S possui como base as cinco palavras japonesas cujas iniciais formam o nome do programa: *Seiri*, *Seiton*, *Seiso*, *Seiketsu* e *Shitsuke*, que traduzidas para o Português significam senso de utilização, organização, limpeza, saúde e autodisciplina.

1) *Seiri* – Senso de Utilização

Significa utilizar materiais, ferramentas, equipamentos, dados, com equilíbrio e bom senso. Analisa-se tudo aquilo que é necessário, do que é dispensável para realização das atividades laborais. Os resultados da aplicação do Senso de Utilização são imediatamente evidenciados:

- Ganho de espaço.
- Facilidade de limpeza e manutenção.
- Melhor controlo dos stocks.
- Redução de custos.
- Preparação do ambiente para aplicação dos demais conceitos de 5S.

2) *Seiton* – Senso de Organização

O senso de organização é interpretado como a importância de ter todas as coisas disponíveis de maneira que possam estar acessíveis e utilizadas imediatamente. Para isto devem fixar-se padrões e utilizar algumas ferramentas bem simples como painéis, etiquetas, estantes. Os objetos de trabalho devem estar próximos do local de uso e cada objeto deve ter seu o local específico. Podemos identificar como resultados do senso de organização:

- Economia de tempo.
- Facilidade na localização das ferramentas.
- Redução de pontos inseguros.

3) *Seiso* – Senso de Limpeza

⁷ Fonte: <http://www.sobreadministracao.com/o-que-e-a-metodologia-5s-e-como-ela-e-utilizada/>

A tradução para a palavra *Seiso* significa limpeza, eliminação da sujidade, resíduos, objetos estranhos ou desnecessários ao ambiente. Trata-se de manter a higiene do piso, armários, gavetas e estantes. A limpeza pode ir além do aspeto físico, abrangendo também o relacionamento pessoal onde se preserva um ambiente de trabalho onde impere a transparência, a honestidade, a franqueza e o respeito. A aplicação do senso de limpeza traz como resultado:

- Ambiente saudável e agradável.
- Redução da possibilidade de acidentes.
- Melhor conservação de ferramentas e equipamentos.
- Melhoria no relacionamento interpessoal.

4) *Seiketsu* – Senso de Padronização e Saúde

A padronização traduz-se na fixação de padrões de cores, formas, iluminação, localização, ajudas visuais entre outras.

Como abrange também o conceito de saúde, é importante que sejam verificados o estado dos banheiros, refeitórios, salas de trabalho a fim de que sejam identificados problemas que possam afetar saúde dos colaboradores como os problemas ergonómicos, de iluminação, de ventilação, entre outros. Este senso tem como principal finalidade manter os 3 primeiros S' seleção, ordenação e limpeza, de forma que eles não se percam. Podem-se evidenciar como principais resultados da aplicação deste conceito:

- Facilidade de localização e identificação dos objetos e ferramentas.
- Equilíbrio físico e mental.
- Melhoria de áreas comuns (instalações sanitárias, refeitórios, etc).
- Melhoria nas condições de segurança.

5) *Shitsuke* – Senso de Disciplina ou Autodisciplina

A última etapa do programa 5S é definida pelo cumprimento e comprometimento pessoal para com as etapas anteriores. Este senso é composto pelos padrões éticos e morais de cada indivíduo. Deste modo, num ambiente em que seja executada a metodologia dos princípios 5S, é possível obter:

- Melhor qualidade, produtividade e segurança no trabalho.
- Trabalho diário agradável.
- Melhoria nas relações humanas.
- Valorização do ser humano.
- Cumprimento dos procedimentos operacionais e administrativos.

A convivência com os cinco sentidos apresentados leva os indivíduos a compreenderem melhor o seu papel dentro de uma organização e torna-os parte da pirâmide dos resultados alcançados, fazendo nascer a consciência de que é preciso ser disciplinado mesmo quando não há cobranças. Por estas razões, a COF PT implementa esta metodologia de forma a auxiliar os colaboradores no processo de melhoria contínua dos produtos ou serviços, principalmente através da mudança cultural, a fim de se obter a vantagem competitiva necessária que será colhida a curto, médio e longo prazo.

2.5. Elaboração do dossiê de formação ⁸

As formações realizadas na COF PT, quer sejam externas ou internas, no âmbito do Programa Operacional Fatores de Competitividade e no Programa Operacional Regionais do Continente exigem a elaboração de um dossiê. Dado que ao abrigo do regulamento específico dos apoios à formação profissional os beneficiários ficam sujeitos a organizar um processo técnico da candidatura, onde constem os documentos comprovativos da execução das suas diferentes ações, podendo os mesmos estarem em suporte digital, o qual, no caso das ações de formação, corresponde ao seu processo pedagógico.

O processo técnico pedagógico (dossiê) foi estruturado segundo as características próprias do projeto, que inclui a seguinte documentação:

- Programa da ação e respetivo cronograma.
- Manuais e textos de apoio.

⁸ Fonte: Regulamento específico dos apoios à formação profissional

- Indicação dos formadores que intervêm na ação, contrato de prestação de serviços, se forem externos, certificado de aptidão profissional, quando tal seja exigido de acordo com a legislação nacional aplicável nesta matéria.
- Ficha de inscrição dos formandos, informação sobre o processo de seleção.
- Sumários das sessões formativas e relatórios de acompanhamento de estágio, visitas ou outras atividades formativas e não formativas devidamente validadas pelos formadores.
- Fichas de registo ou folhas de presença de formandos e formadores.
- Provas, testes, relatórios de trabalhos e estágios realizados, assim como pautas ou outros documentos que evidenciem aproveitamento ou classificação dos formandos.
- Avaliação do desempenho dos formadores, incluindo a perspetiva dos formandos.
- Proposta ou contrato comercial da respetiva formação.

Depois de concluído o dossiê de determinada formação, passa-se para a inserção da formação e dos formandos no portal *SIGO*, que permitirá, mais tarde a emissão dos respetivos certificados de formação.⁹

Quando a formação é ministrada por uma entidade externa esta tem que possuir um certificado legal para dar formação. Cabe à entidade que ministrou a formação o registo dos dados referentes à formação no portal do *SIGO*.

A avaliação da formação externa na COF PT é realizada pelos formandos através do preenchimento dos formulários (Anexo V), acerca do desempenho do formador. Esta avaliação compreende parâmetros como o empenho do formador, o material pedagógico utilizado e a logística. Quando se trata de uma entidade formadora é feita uma avaliação pelo técnico de RH da Coficab tendo em conta parâmetros como:

- Envio de orçamento e Programa após o 1º contacto - 48 horas.
- Disponibilidade de adaptação do horário e data de formação às necessidades da Empresa.
- Envio da respetiva avaliação da formação.
- Emissão e envio do certificado de formação atempadamente.

⁹ <https://www.cadernetadecompetencias.gov.pt/faces/cicLogin.xhtml>
<http://sigo.gepe.min-edu.pt/areareservada/>

Quando se trata de formação interna ministrada por um formador da COF PT, com Certificado de Aptidão Profissional (CAP) a avaliação é realizada pelo técnico de RH responsável pela formação.

Neste âmbito, todo o processo de elaboração dos dossiês das formações que estavam por organizar foram realizados por mim enquanto estive na COF PT. Contudo, a inserção da formação e dos formandos no portal *SIGO*, foi uma tarefa que não cumpri dado que o meu estágio terminou antes da sua realização.

2.5.1. Correção de testes

2.5.1.1. Correção de testes de integração

No decorrer do estágio na COF PT umas das tarefas realizadas, foi a correção de testes de integração realizados pelos colaboradores admitidos, após receberem a formação de integração.

Após a correção dos testes atribuí uma cotação e colocava-os na pasta de cada colaborador. Para além de corrigir os testes, eram selecionados os colaboradores que obtivessem uma qualificação mais baixa, para serem inseridos em formações futuras.

Os testes de integração corrigidos foram nas áreas de ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho, 5S, rastreabilidade e teste específico da área (Anexo VI).

No âmbito da realização da formação de inglês foi-me solicitado que corrigisse os testes de diagnóstico de inglês dos colaboradores indiretos, de forma a conseguirmos obter duas turmas, uma num nível intermédio e outra com colaboradores num nível mais avançado. Após a criação das turmas procedi ao lançamento da formação no sistema informático, à elaboração do cronograma da formação e à elaboração do dossiê da formação.

2.5.1.2. Correção do teste diagnóstico de informática

O sistema informático da COF PT é um sistema que suscita algumas dúvidas aos colaboradores que possuem baixa escolaridade, sendo que alguns deles não são utilizadores assíduos das novas tecnologias. Revelou-se pertinente realizar um teste de diagnóstico na área da informática (Anexo VII). A sua análise permitiu selecionar os colaboradores que detinham mais dificuldades neste domínio.

Revelou-se então necessário realizar uma formação nesta área. As temáticas abordadas contemplaram conceitos básicos de informática e o programa de recursos humanos *Sharepoint* que é direcionado para o colaborador. Neste programa cada colaborador pode justificar faltas, consultar férias, os estratos de remunerações, compensações, realizar questionários entre outras funcionalidades.

A formação também contemplou aulas de carácter prático onde cada colaborador utilizou um computador, para aprender a trabalhar com o programa informático instalado nas linhas de produção.

A formação que não é financiada fica num dossiê juntamente com todas as que foram dadas ao longo do ano. Cada formação é constituída por folha de rosto, folha de sumários e de presenças dos formandos, material de apoio e avaliação ao responsável da formação

2.3. Saldos de compensações de colaboradores

Os saldos de compensação consistem no registo informático do tempo, em minutos, que os colaboradores estiveram em processos de formação.

Uma vez que não se podem pagar horas extras, efetua-se o seu registo no sistema o tempo a ser compensado em dias de descanso. A tarefa realizada neste âmbito foi verificar as formações que foram realizadas e que excederam o período laboral e efetuar o seu registo no sistema informático.

2.4. Recrutamento, Seleção e Contratação¹⁰

O recrutamento refere-se ao processo que decorre entre a decisão de preencher um cargo vago e o apuramento de candidatos que preenchem o perfil da função e reúnem condições para ingressar na COF PT.

A seleção consiste no processo de escolha entre esses finalistas e na tomada de decisão sobre qual deve ser feita a oferta do cargo.

A existência de uma vaga pode surgir por um de dois motivos: ou se trata de um cargo já criado cujo anterior titular foi transferido para outra função ou saiu da empresa, ou de um cargo novo, nunca antes preenchido resultante do aumento de produção como é caso da COF PT.

Deste modo, antes de ser tomada uma decisão de gestão sobre o preenchimento de uma vaga, devem ponderar-se outras alternativas, tais como:

- A redistribuição das tarefas atribuídas a esse cargo pelos restantes membros da equipa, tornando desnecessária uma nova admissão;
- Uma análise aprofundada do conteúdo dos diferentes cargos da mesma unidade, para concluir se há tarefas que podem ser eliminadas, ou automatizadas, evitando recrutar mais pessoal;
- A reanálise dos perfis e competências das funções próximas do cargo vago para, através da sua alteração ou enriquecimento, eliminando a necessidade de recrutamento;
- Recorrer a *outsourcing* (subcontratação).

Contudo, se após este exercício, continuar a ser evidente a necessidade de preenchimento do cargo, deverá ser ponderado, antes da decisão:

- Que custo adicional a nova função acarretará;
- Se esse custo está orçamentado;
- Se o colaborador adicional está dentro das provisões de números de pessoal autorizado;
- Quando é que é realmente necessário que o novo colaborador inicie funções.

¹⁰ Morais, Isabel (2012/2013), Apontamentos da Unidade Curricular de Recrutamento e Contratação.

Relativamente à necessidade de contratação de pessoal para a linha de produção o diretor de fábrica autoriza o técnico de recursos humanos responsável pelo recrutamento, seleção e contratação a iniciar o processo de recrutamento.

Contudo, antes de se iniciar o processo de recrutamento, o DRH, deve certificar-se do perfil pretendido para a função, de forma a estar perfeitamente sintonizado com as necessidades e evitar erros de recrutamento que vão resultar em candidatos desadequados às necessidades, com os sobrecustos e perdas de tempo inerentes.

A definição do perfil da função compreende três elementos essenciais:

- A identificação concreta da função (tarefas), o seu título e o enquadramento organizacional (conteúdo);
- A clarificação dos requisitos que o candidato ideal deve preencher (perfil);
- O que a empresa tem para lhe oferecer (condições).

Quando a empresa necessita de contratar colaboradores na área de direção para fábricas internacionais recorre a empresas especializadas na área do recrutamento e seleção.

Deste modo, há que definir a melhor estratégia de recrutamento, sendo que numa primeira fase haverá que optar por realizar um recrutamento interno ou externo. Assim, o recrutamento interno consiste no preenchimento da vaga por um colaborador que ocupa outra função, mas já faz parte da COF PT, normalmente esta situação acontece quando o trabalhador passa de um departamento para o outro.

Por outro lado, o recrutamento externo é mais utilizado pela COF PT e consiste em identificar no mercado candidatos com o perfil para preencher a vaga existente. As vantagens deste tipo de recrutamento são que permitirem à COF PT a identificação de candidatos que, embora não sejam considerados ideais para o preenchimento da função em aberto, permitem a constituição ou enriquecimento de uma base de candidatos para futuras oportunidades.

O processo que conduz à contratação de um novo colaborador é complexo, desenvolve-se em vários estágios que vão desde a receção das respostas aos anúncios (receção de currículos) e termina com a aceitação da oferta do lugar e a celebração do contrato de trabalho.

Na COF PT a inscrição de colaboradores é realizada através da entrega do currículo, certificados de habilitações e do preenchimento da ficha de inscrição (Anexo VIII).

Após uma análise dos currículos recebidos, que devem obedecer a determinados parâmetros, delimitados pelo perfil da função, é possível logo rejeitar uma parte das candidaturas e passar à fase seguinte. Nesta, o técnico de recursos humanos e a estagiária psicóloga conduzem entrevistas exploratórias de forma a validar o teor dos currículos, observar os candidatos e formar um primeiro juízo sobre a sua adequação. Esta triagem permite que só seja obtido um número viável de candidatos.

A entrevista é a peça fundamental no processo de escolha dos candidatos, sendo complementada com testes psicotécnicos. Os testes psicotécnicos são provas a que o candidato é submetido e que pretendem medir um conjunto de dimensões consideradas importantes para o desempenho da função. Na COF PT são também realizados quando necessário, testes de personalidade, que permitem averiguar os traços principais do perfil do candidato.

A entrevista é uma conversa conduzida com um objetivo, como tal é um exercício que obedece a uma certa disciplina, devendo manter um determinado ritmo e atingir os fins que se propõe, nomeadamente:

- Levantamento das aptidões técnicas do candidato para o desempenho do cargo;
- Levantamento das dimensões comportamentais relevantes para a função;
- Conhecimento do potencial do candidato.
- Recolha de indícios sobre a sua capacidade de se inserir na COF PT e de ser aceite no grupo.

A entrevista é cuidadosamente planeada em função dos objetivos, devendo ser traçado um plano de entrevista, utilizando um guião de entrevista, a ser atualizado quando necessário.

Na avaliação das candidaturas também se procede à avaliação dos testes psicotécnicos de forma a obter um quadro geral da avaliação de cada candidato. Deste modo, a integração de resultados permitirá selecionar os candidatos que obtiverem a pontuação mais elevada, que devem ser consideradas pela supervisora como desejáveis, antes do processo passar à fase seguinte. Deste modo, a no final da seleção apresenta-se a proposta ao candidato e negocia-se a sua eventual aceitação.

Aceitando o candidato a proposta procede-se à fixação da data de admissão, ou seja, à data de início de contrato, sendo que no momento da assinatura cessa o processo de seleção. Deste modo, o colaborador passa a receber formação e é integrado na empresa.

O processo de recrutamento e seleção foi aquele em que menos participei. Contudo, efetuei algumas tarefas relativas à organização dos currículos recebidos na empresa: ordenação por ordem alfabética dos mesmos, organização do dossiê de currículos recebidos no último ano e arquivamento dos currículos que já se encontravam desatualizados, encaminhando-os para a pasta de arquivo morto.

Quando necessário também contatei telefonicamente os candidatos, convocando-os para a realização das entrevistas de seleção.

2.5. Acolhimento e integração dos novos colaboradores

Finalizado o processo de recrutamento e seleção, escolhem-se os candidatos que possuem as competências que melhor se adequam à função a desempenhar, entrando em contacto com os mesmos para que se desloquem à empresa para trabalhar e receber formação de integração.

No primeiro dia de admissão na empresa, os novos colaboradores da área da produção são acompanhados pelo técnico de formação da empresa para a sala de formação onde recebem a formação de integração geral. Esta comporta as seguintes áreas: metodologia dos 5'S, Ambiente, Higiene e Saúde e Segurança no Trabalho e Recursos Humanos. Após cada bloco de formação realizam-se testes de avaliação dos conhecimentos.

No dia seguinte ministra-se a formação na área em que o novo colaborador é admitido. Posteriormente os novos colaboradores almoçam com os técnicos de recursos humanos responsáveis pela sua contratação e realizam uma visita à fábrica onde é explicado todo o processo de produção.

No mesmo dia são-lhes entregues os equipamentos de proteção individual como auriculares, botas, colete, roupa da área de produção e o cartão de identificação.

A integração de novos colaboradores é um processo muito importante numa organização, e na COF PT não é exceção, deste modo os colaboradores recém admitidos são acompanhados por um colega de turno e por um técnico de RH encarregue de estar com o colaborador no período experimental. Este técnico de RH da formação fica responsável por administrar a formação no âmbito da produção aos novos colaboradores. O colaborador admitido só fica sozinho no local de trabalho findo o período experimental e se encontrar apto para a função passado os três meses, dado a complexidade do processo produtivo e obviamente de forma a não surgirem falhas de qualidade nem qualquer tipo de acidentes de trabalho, nem falhas no processo de integração.

No âmbito do processo de acolhimento e integração o meu papel como estagiária na área de RH foi almoçar com os colaboradores admitidos, fornecer os respetivos equipamentos de proteção individual como auriculares, colete e roupa. Na parte administrativa fiquei responsável por receber e fotocopiar toda a documentação pessoal referente à elaboração da pasta do colaborador. Quando encontrava nas instalações algum dos colaboradores admitidos, questionava-os acerca do seu processo de adaptação no sentido de ter o seu *feedback* relativo à sua integração.

2.6. Elaboração das pastas dos novos colaboradores

Quando se admitem novos colaboradores é necessário elaborar a pasta de individual do colaborador. Esta contém toda a informação relativa ao mesmo desde o recrutamento até à cessação da relação contratual.

A pasta do colaborador divide-se em partes: documentação de recrutamento, informação do colaborador e validações.

A parte referente à documentação de recrutamento deve conter a entrevista e os testes psicotécnicos realizados.

A informação relativa aos dados dos colaboradores deve conter os seguintes elementos:

- Declaração de IRS;
- Ficha de Situação Profissional (Anexo IX);
- Número de Identificação Bancária (NIB);

- Cópia de Cartão de Cidadão (CC);
- Certificado de Habilitações;
- Teste de integração (integração geral, Higiene Saúde e Segurança no Trabalho, Ambiente, Rastreabilidade, FPS e o teste específico da área de trabalho);
- Check list- Controlo de integração da área; (Anexo X)
- Plano de formação da Área (Anexo XI);
- Cronograma da Formação;
- Descrição das funções que desempenha.

Por fim, as validações contêm a avaliação final do primeiro mês do colaborador para todas as áreas. Para as áreas da Torção, verificador de Qualidade, Reboboinadora e Armazém deve conter também a avaliação do segundo mês e para as áreas de Extrusão e Trefilagem, deve conter a avaliação final do terceiro mês.

Neste âmbito, durante o período de estágio fiquei responsável pela elaboração das pastas dos colaboradores.

2.7. Elaboração de questionário para chefes de equipa

A produção na COF PT é distribuída por turnos. A cada turno corresponde determinado horário de produção e determinados colaboradores que fazem parte do mesmo.

Deste modo, há contratos que cessam e novas admissões são necessárias. Numa das áreas foi necessário selecionar um novo chefe de equipa.

Relativamente a esta situação foi-me solicitado a elaboração de um questionário de liderança para os novos colaboradores que manifestassem interesse em concorrer para a função. O questionário de liderança foi elaborado com base em exemplares existentes na COF PT. Cada questionário contemplava determinado tema como por exemplo liderança, comunicação e as perguntas incidiam sobre essas temáticas de forma isolada. Deste modo a tarefa que me foi proposta foi proceder à seleção das questões mais importantes e elaborar um questionário único que contemplasse as diversas temáticas a analisar (Anexo XII).

O questionário elaborado aborda as temáticas comunicação, inteligência, liderança, relacionamento interpessoal e questões da área fabril. Após a correção dos testes selecionam-se os que tiveram melhores resultados para realizarem dinâmicas de grupo¹¹.

O conceito de dinâmica de grupo¹² faz parte da psicologia social e está relacionado com as forças em ação no contexto de um grupo. Qualquer indivíduo comporta-se de forma diferente quando está em um grupo e um determinado grupo não tem o mesmo comportamento.

Os exercícios de dinâmica de grupo são usados para melhorar a interação dos diversos elementos do mesmo grupo. Na pesquisa que realizei para as dinâmicas de grupo, sugeri “Caos”, “A Torre”, “Casamento em Alto Mar”, “Dinâmica da Ponte”, “Dinâmica da Mesa do Líder”¹³ (ver anexo XIII). Contudo, não tive oportunidade de participar na sua realização uma vez que o meu estágio já tinha terminado quando decorreram.

¹² <http://www.significados.com.br/dinamica/>

¹³ <http://zemuner2.webnode.com.br/news/>

Conclusão

O estágio curricular é uma etapa essencial para a conclusão da licenciatura em Gestão de Recursos Humanos uma vez que constitui um primeiro contato com o mundo empresarial. A COF PT é uma empresa de grande dimensão mundial, sendo logo à partida, uma empresa interessante para se poder por em prática situações aprendidas ao longo dos três anos de formação teórico-prática.

No desenvolvimento do estágio na COF PT, procurei estar recetiva a novos conhecimentos e desafios, tentando ultrapassar os obstáculos que surgiam, adotando sempre uma postura ativa, interessada e empenhada, para poder retirar o máximo partido do mesmo.

A área onde estagiei permitiu-me perceber os desafios que se colocam à empresa no âmbito da gestão de recursos humanos e permitiu-me também verificar no terreno a aplicação de conceitos aprendidos na Licenciatura. Tive também a oportunidade de conhecer e perceber o funcionamento da empresa e de trabalhar com colaboradores que são também colegas de curso.

Contudo, lamento o fato de não ter realizado tarefas na área do processamento salarial, como estava inicialmente previsto, uma vez que sendo uma área que não é abordada no curso, na prática se tivesse sido realizada poderia enriquecer a minha formação.

Globalmente, considero que a aprendizagem que o estágio me proporcionou foi extremamente positiva e enriquecedora.

Bibliografia

- Camara, P. B., Guerra, P. B., & Rodrigues, J. V. (2013). *Humanator XXI, Recursos Humanos e Sucesso Empresarial*. Alfragide: Dom Quixote.
- Chiavenato, I. (1995). *Iniciação à Administração de Pessoal*. São Paulo: Makron Books do Brasil Editora.
- Chiavenato, I. (2009). *Recursos Humanos o capital humano das organizações*. Rio de Janeiro: Elsevier.

Documentos Consultados

- Figueiredo, Elisa (2012/2013), Apontamentos da Unidade Curricular de Gestão da Formação e Avaliação do Potencial Humano.
- Morais, Isabel (2012/2013), Apontamentos da Unidade Curricular de Recrutamento e Contratação.

Endereços eletrónicos

- http://www.apambiente.pt/_zdata/Instrumentos/GestaoAmbiental/EMAS/DA/20/12.pdf-03/05/2014
- http://ec.europa.eu/environment/emas/pdf/es_library/31_30_pt_coficab_08.pdf -28/12/2013
- <http://www.sobreadministracao.com/o-que-e-a-metodologia-5s-e-como-ela-e-utilizada/> -05/04/2014
- http://www.apambiente.pt/_zdata/Instrumentos/GestaoAmbiental/EMAS/DA/20/12.pdf-03/05/2014
- http://ec.europa.eu/environment/emas/pdf/es_library/31_30_pt_coficab_08.pdf 28/12/2013
- <http://www.iso.org/iso/home/standards/management-standards/iso14000.htm>- 03/05/2014
- <http://www.portalqas.pt/acreditacao-de-laboratorios-np-en-isoiec-17025.html>-03/05/2014
- <http://www.coficab.pt>- 03/12/2013

Anexo I- Levantamentos das necessidades de Formação para 2014



IDENTIFICAÇÃO E LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

Departamento:		Recursos Humanos		Rubrica:		Data:		1-fev-14		
MOTIVOS	NIVEL DE IMPACTO	DETECÇÃO DE INSUFICIÊNCIAS	TEMAS / ACCÕES DE FORMAÇÃO A REALIZAR	PARTICIPANTES	NIVEIS NA ORGANIZ					
					OPER.	IND.	STAF			
Introdução de Novas Tecnologias	<p>Alteração na função ou tarefas que compõem o posto trabalho <input type="checkbox"/></p> <p>Nível de conhecimentos exigido pelo novo equipamento <input type="checkbox"/></p> <p>Alterações na Planificação e divisão do trabalho <input type="checkbox"/></p> <p>Outros: <input type="checkbox"/></p>	<p>Nível teórico <input type="checkbox"/></p> <p>Nível Técnico / Profissional <input type="checkbox"/></p> <p>Nível organizacional <input type="checkbox"/></p> <p>Nível de Rec. Humanos <input type="checkbox"/></p> <p>Outros Níveis: <input type="checkbox"/></p>								
Alterações de Processos na Organização	<p>Adaptação a novos procedimentos internos. <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Alteração do grau de responsabilização. <input type="checkbox"/></p> <p>Flexibilidade e polivalência no desempenho da função <input type="checkbox"/></p> <p>Outros: <input type="checkbox"/></p>	<p>Nível teórico <input type="checkbox"/></p> <p>Nível Técnico / Profissional <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Nível organizacional <input type="checkbox"/></p> <p>Nível de Rec. Humanos <input type="checkbox"/></p> <p>Outros Níveis: <input type="checkbox"/></p>	<p>- Implementação GHR</p> <p>- Implementação do Self-service</p>	<p>- Todos os elementos</p> <p>- Todos os elementos</p>						
<p>Actualização de conhecimentos Técnico / Profissionais <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>e/ou</p> <p>Admissões <input type="checkbox"/></p>	<p>Nos domínios:</p> <p>Novas Tecnologias <input type="checkbox"/></p> <p>Marketing /Vendas <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Finanças/ Contab. Gestão <input type="checkbox"/></p> <p>Informática <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Gestão de Rec. Humanos <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Aprovision. / Logística / Produção <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Desenvolvimento Pessoal <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Ambiente <input type="checkbox"/></p> <p>Qualidade <input type="checkbox"/></p> <p>Comunicação / Ética Empresarial <input type="checkbox"/></p> <p>I&D <input type="checkbox"/></p> <p>Manutenção <input type="checkbox"/></p> <p>H.S.S.T. <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Nível teórico <input type="checkbox"/></p> <p>Nível Técnico / Profissional <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Nível organizacional <input type="checkbox"/></p> <p>Nível de Rec. Humanos <input type="checkbox"/></p> <p>Outros Níveis: <input type="checkbox"/></p>	<p>- Sensibilização sobre os aspectos ambientais significativos p/ 2013</p> <p>- Energias Alternativas/renováveis</p> <p>- Inglês</p> <p>- Higiene e Segurança</p> <p>- 1º Socorros</p> <p>- Intervenções de Emergência</p>	<p>- Todos os elementos</p> <p>- A. Paulino/H.Marques</p> <p>- Todos os elementos</p> <p>- A. Paulino/H.Marques</p> <p>- Brigada de Emergência</p>						

Anexo II- Plano de necessidades de Formação



PLANO ANUAL DE FORMAÇÃO

FOLHA 1 DE 2

DE: Departamento		Finanças		PARA: Departamento		Recursos Humanos	
Acção Proposta	Participantes	Duração (h)	Local (Empresa) (Estador)	Objectivo desta Acção			
Sensibilização sobre os aspectos ambientais significativos para 2014	Todos os elementos	4	Empresa	Comunicar e sensibilizar para a problemática ambiental referente aos aspectos ambientais.			
Infor LN	Todos os elementos	20	Empresa	Dotar os formandos de conhecimentos sobre o funcionamento do novo programa informático			
Microsoft Sharepoint 2013 Microsoft Exchange 2013		8	Empresa	Dotar os formandos de conhecimentos sobre o funcionamento/Microsoft Sharepoint 2013 Microsoft Exchange 2013			
Contabilidade e Fiscalidade		35	Exterior	Dotar os formando sobre as novas resgaras contabilistas			

Data:

5-Fev-14

Rubrica:

Anexo III- Cronograma de formação

Relatório de Estágio- Coficab

Seguimento do Plano Anual de Formação 2014												Taxa de realização anual		9%									
																							
Fevereiro	Março	Abril	Maió	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Janeiro												
Sensibilização Aspectos Ambientais Significativos	50%	Auditorias Sistemas de Gestão Internas	0%	Implementação do Infor LN	0%	6 Sigma	0%	Processo de Estanhagem Galvânica	0%	Processo de Estanhagem Galvânica	0%	Conhecimento s de Informática	0%	0%									
Conhecimento s de Informática	100%	ISO 9001	0%	Inglês	0%	Energias Alternativas/Renováveis Eficiência Energética	0%	Gestão de Projectos	0%	Automação e Electrónica	0%	Ganhar Novos Clientes	0%	0%									
Higiene e Segurança no Trabalho	100%	Conhecimento s de Informática	0%	Emissões Atmosféricas - Legislação	0%	Implementação da ISO 14001	0%	Inglês	0%	Inglês	0%	Conhecimento s de Informática	0%	0%									
Intervenções de Emergência	100%	Sistema de Gestão IDI	0%	Eletrónica e Comando	0%	Conhecimento s de Informática	0%	Conhecimento s de Informática	0%	Conhecimento s de Informática	0%	Conhecimento s de Informática	0%	0%									
Nova Torçedora Backtwist	100%	TPM (Total Product Maintenance)	0%	Microsoft Lync	0%	Alteração de Novos Procedimentos	0%	Auditorias a Fornecedores	0%	0%	0%	0%	0%	0%									
Inglês	100%	Contabilidade e Fiscalidade	0%	Microsoft SharePoint e Exchange	0%	Metrologia Dimensional	0%	Microsoft SQL	0%	0%	0%	0%	0%	0%									
		Metodologia de análise de problemas 5 why's	0%	0%	0%	Sistemas Robustos (Poka-Yoke)	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%									
		Inglês	25%	0%	0%	Windows Server	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%									
		Informática (Excel/Access)	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%									
Taxa de realização Fev 2014	92%	Taxa de realização Mar 2014	19%	Taxa de realização Abr 2014	0%	Taxa de realização Maí 2014	0%	Taxa de realização Jun 2014	0%	Taxa de realização Jul 2014	0%	Taxa de realização Ago 2014	0%	Taxa de realização Set 2014	0%	Taxa de realização Out 2014	0%	Taxa de realização Nov 2014	0%	Taxa de realização Dez 2014	0%	Taxa de realização Jan 2014	0%

Anexo IV- Passaporte de Formação



PASSAPORTE DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Declaro-se que _____ portador(a) do número de Documento de identificação tipo _____, teve a(s) seguinte(s) acções formativas entre 2000-01-01 e 2014-02-17 :

Data Inicio	Data Fim	Curso	Dur(h)
2010-05-06	2010-06-03	FORMAÇÃO INTEGRAÇÃO-EXTRUSÃO	154,00
2010-05-27	2010-05-27	IDENT.MANUAL BOBINES-CASO BACKUP SISTEMA	4,00
2010-07-13	2010-07-13	BLOQUEIO/ALTERAÇÃO DE UM ID PARA OUTRO	3,00
2010-08-19	2010-08-19	COBRE SEMI-RECOZIDO	3,00
2010-09-27	2010-09-27	CONTROLO RETRAÇÃO E BOLHAS EM FIO PPIPE	3,00
2011-02-24	2011-02-24	ASPECTOS AMBIENTAIS SIGNIFICATIVOS 2011	2,00
2011-03-03	2011-03-03	ALTERAÇÃO DA POLITICA DE QUALIDADE	2,00
2011-06-16	2011-06-16	ALTERAÇÕES ETIQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO	3,00
2011-11-22	2011-11-22	NOVO PRODUTO NF3Z	3,00
2012-01-24	2012-01-24	ARRANQUE DE PRODUÇÃO DE UM PRODUTO	2,00
2012-02-16	2012-02-16	REALIZAÇÃO DO SET-UP	3,00
2012-02-23	2012-02-23	ASPECTOS AMBIENTAIS SIGNIFICATIVOS 2012	2,00
2012-02-24	2012-02-24	ALTERAÇÃO DA POLITICA DA QUALIDADE	2,00
2012-03-14	2012-03-14	REGRAS BASICAS-UTILIZAÇÃO PORTA-PALETES	2,00
2012-04-18	2012-04-18	IMPLEMENTAÇÃO DA METODOLOGIA 5S - COF PT	4,00
2012-10-02	2012-10-02	CONSULTA DO SHAREPOINT (PAC-ME-TNC-IMBR)	2,00
2013-03-01	2013-03-01	CABOS SOLARES	2,83
2013-03-20	2013-03-20	SENSIBILIZAÇÃO AMBIENTAL-PREST. SERVIÇOS	3,00
2013-04-24	2013-04-24	FORMAÇÃO 5S NAVE III	8,00
2013-04-24	2013-04-24	FIOS FL2X 0,35 HV E FL2X 2,5 HV	2,00
2013-06-19	2013-06-19	MUDANÇA DE COR E LIMPEZA DO COLORÍMETRO	2,00
2013-07-01	2013-07-01	FIOS HIGH VOLTAGE	2,00
2013-07-15	2013-07-15	MÉTODO PARA IDENTIFICAÇÃO DE BOBINES COM ETIQUETAS MANUAIS	1,00
2013-07-24	2013-07-24	SOLDAS A FRIO PARA 7 CAPILARES	1,00
2013-08-02	2013-08-02	FIO FLR7Y FLUOR	2,00
2013-09-16	2013-09-16	COLOCAÇÃO DE ETIQUETA - FIO IRRADIADO	2,00
2013-11-04	2013-11-05	FORMAÇÃO DE IRRADIAÇÃO	20,00
2013-11-06	2013-11-06	MARCADORES IMAJE	2,00
2013-11-11	2013-11-11	ENTRADA AUTOMATICA DAS BOBINES EM STOCK	2,00
2013-11-29	2013-11-29	VERIFICAÇÃO DA MARCAÇÃO DOS FIO IRRADIADOS	1,00
2013-12-09	2013-12-10	ALERTAS DE QUALIDADE	1,00

Anexo V- Avaliação da Formação

	<h2 style="margin: 0;">RELATÓRIO DO FORMADOR</h2>	Local: _____ Módulo: _____ Pagina: 1/1																																						
<p><i>Numa perspectiva de melhoria contínua da formação ministrada, pedimos que responda às questões abaixo expressas. Para cada questão assinale com (x) a resposta que melhor traduz a sua opinião. No final faça uma apreciação global da formação.</i></p>																																								
<table style="margin: auto; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Fraco</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Suficiente</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">3</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Bom</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">4</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Muito Bom</td> </tr> </table>			1	Fraco	2	Suficiente	3	Bom	4	Muito Bom																														
1	Fraco	2	Suficiente	3	Bom	4	Muito Bom																																	
<p>1 QUANTO AOS PARTICIPANTES</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">3</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>1.1 Selecção dos participantes foi adequada?</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>1.2 O grupo de participantes era equilibrado?</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>1.3 Os participantes encontravam-se motivados?</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>1.4 O numero de particiantes era adequado aos objectivos?</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				1	2	3	4	1.1 Selecção dos participantes foi adequada?					1.2 O grupo de participantes era equilibrado?					1.3 Os participantes encontravam-se motivados?					1.4 O numero de particiantes era adequado aos objectivos?																	
	1	2	3	4																																				
1.1 Selecção dos participantes foi adequada?																																								
1.2 O grupo de participantes era equilibrado?																																								
1.3 Os participantes encontravam-se motivados?																																								
1.4 O numero de particiantes era adequado aos objectivos?																																								
<p>2 QUANTO ÀS INSTALAÇÕES</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">3</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>2.1 Espaço</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>2.2 Luminosidade</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>2.3 Acústica</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>2.4 Ambiente</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>2.5 Insonorização</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				1	2	3	4	2.1 Espaço					2.2 Luminosidade					2.3 Acústica					2.4 Ambiente					2.5 Insonorização												
	1	2	3	4																																				
2.1 Espaço																																								
2.2 Luminosidade																																								
2.3 Acústica																																								
2.4 Ambiente																																								
2.5 Insonorização																																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>3 MEIOS AUDIO-VISUAIS UTILIZADOS</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Sim</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Não</td> </tr> <tr> <td>3.1 Retroprojector</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>3.2 Computador</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>3.3 Videoprojector</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>3.4 Quadro</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>3.5 Outro: _____</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>4 MÉTODOS E TÉCNICAS</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Sim</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Não</td> </tr> <tr> <td>4.1 Expositivo</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>4.2 Trabalho Individual</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>4.3 Debate</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>4.4 Trabalho de Grupo</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>4.5 Outros:</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>			<p>3 MEIOS AUDIO-VISUAIS UTILIZADOS</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Sim</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Não</td> </tr> <tr> <td>3.1 Retroprojector</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>3.2 Computador</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>3.3 Videoprojector</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>3.4 Quadro</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>3.5 Outro: _____</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Sim	Não	3.1 Retroprojector			3.2 Computador			3.3 Videoprojector			3.4 Quadro			3.5 Outro: _____			<p>4 MÉTODOS E TÉCNICAS</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Sim</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Não</td> </tr> <tr> <td>4.1 Expositivo</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>4.2 Trabalho Individual</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>4.3 Debate</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>4.4 Trabalho de Grupo</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>4.5 Outros:</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Sim	Não	4.1 Expositivo			4.2 Trabalho Individual			4.3 Debate			4.4 Trabalho de Grupo			4.5 Outros:		
<p>3 MEIOS AUDIO-VISUAIS UTILIZADOS</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Sim</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Não</td> </tr> <tr> <td>3.1 Retroprojector</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>3.2 Computador</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>3.3 Videoprojector</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>3.4 Quadro</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>3.5 Outro: _____</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Sim	Não	3.1 Retroprojector			3.2 Computador			3.3 Videoprojector			3.4 Quadro			3.5 Outro: _____			<p>4 MÉTODOS E TÉCNICAS</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Sim</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Não</td> </tr> <tr> <td>4.1 Expositivo</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>4.2 Trabalho Individual</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>4.3 Debate</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>4.4 Trabalho de Grupo</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>4.5 Outros:</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Sim	Não	4.1 Expositivo			4.2 Trabalho Individual			4.3 Debate			4.4 Trabalho de Grupo			4.5 Outros:					
	Sim	Não																																						
3.1 Retroprojector																																								
3.2 Computador																																								
3.3 Videoprojector																																								
3.4 Quadro																																								
3.5 Outro: _____																																								
	Sim	Não																																						
4.1 Expositivo																																								
4.2 Trabalho Individual																																								
4.3 Debate																																								
4.4 Trabalho de Grupo																																								
4.5 Outros:																																								
<p>5 OPINIÃO GLOBAL DO FORMADOR</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">3</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				1	2	3	4																																	
	1	2	3	4																																				
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;"> <p>Aspectos a salientar:</p> </div>																																								
O FORMADOR _____		DATA _____																																						

	QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DA ACÇÃO PELOS FORMANDOS	Data: 20/12/2013						
		Emissor: _____						
		Pagina: 1/1						
MÓDULO: VDA 6.3		Local: <u>COFICAB</u>						
FORMADOR(A):		DURAÇÃO: _____						
<p>A sua opinião sobre a forma como decorreu a acção de formação é bastante importante para que possamos ajustar os conteúdos e métodos aos objectivos globais do curso.</p> <p>Assim, agradecemos que em cada um dos parâmetros a seguir enunciados, marque "X" naquele que corresponde à sua opinião utilizando para isso uma escala de 1(-) a 5 (+) valores</p>								
<p>DESEMPENHO DO(A) FORMADOR(A)</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5</p>								
A preparação do(a) Formador(a) foi...	Inexistente	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> Cuidada						
O grau de conhecimentos demonstrado foi...	Fraco	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> Elevado						
A linguagem utilizada pelo(a) Formador(a) foi...	Nada clara	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> Muito clara						
A capacidade de comunicação demonstrada foi...	Reduzida	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> Elevada						
A dinâmica do(a) Formador(a) foi...	Inadequados	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> Totalmente adequados						
<p>MATERIAL PEDAGÓGICO / METODOLOGIAS</p>								
A qualidade e conteúdos da documentação pedagógica foram...	Nada adequadas	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> Totalmente adequadas						
As metodologias de exposição foram...		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> Totalmente adequadas						
Os recursos didácticos utilizados foram...		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> Totalmente adequadas						
<p>ESTRUTURA / MODELO ORGANIZATIVO</p>								
A estrutura do módulo foi...	Incoerente	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> Muito lógica						
A utilidade prática do módulo / acção que frequentei foi...	Nula	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> Elevada						
Os objectivos do módulo / acção foram atingidos...	Nada	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> Totalmente adequada						
A carga horária foi...	Nada adequada	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> Muito adequada						
<p>RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICOS</p>								
O apoio do Coordenador da acção foi...	Nada eficaz	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> Muito eficaz						
O apoio técnico administrativo foi...		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> Muito eficaz						
<p>APRECIAÇÃO GLOBAL</p>								
As expectativas em relação à formação	Não satisfeitas	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> Foram satisfeitas						
Os objectivos do módulo / acção	Não alcançados	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> Foram alcançados						
<p>Comentários / Sugestões:</p>								

Nome (facultativo): _____								



Classificação:

Avaliação da Performance da Entidade Formadora

Entidade Formadora: _____

Curso: _____

Cumprimento

Envio de orçamento e Programa após o 1º contacto - 48 horas

	Sim -1	Não - 0
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Disponibilidade de adaptar horário e data de formação às necessidades às necessidades da Empresa

	Sim -1	Não - 0
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Envio da Respectiva avaliação da formação

	Sim -1	Não - 0
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Emissão e envio do certificado de formação atempadamente

	Sim -1	Não - 0
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observações: _____

Pontuação:	4 A -Performance Excelente 3 B -Performance Boa 2 C - Performance aceitável ≤ 1 D - Performance não aceitável	Total Pontuação:	<input type="text"/>
------------	--	------------------	----------------------

Nota: Só serão novamente seleccionadas as entidades que se situem na classificação A e B.

Anexo VI- Testes de Integração

TESTE DE FORMAÇÃO

NOME: _____ N° _____

DATA _____ CLASSIFICAÇÃO _____

TESTE DE AVALIAÇÃO 5S

Escolha apenas a única opção correta em cada uma das seguintes questões:

1. Qual o papel do 5S numa Organização?

- A. Manter a limpeza do local de trabalho.
- B. Metodologia que contribui para a qualidade total.
- C. Não tem impacto na produtividade.

2. Os benefícios do programa 5S são:

- A. Ao nível da empresa e colaboradores.
- B. Apenas para a empresa.
- C. Apenas para os colaboradores.

3. O “S” *Classificar* (SEIRI) consiste em:

- A. Selecionar um local para arrumar tudo
- B. Eliminar os excessos
- C. Classificar apenas os objetos necessários

4. O benefício do “S” *Classificar* (SEIRI) é:

- A. Ganhar tempo para procurar os objetos.
- B. Ter espaço para as ferramentas e documentos.
- C. Diminuição de riscos de acidentes.

5. O “S” Organizar (SEITON):

- A. Como ordenar o que foi selecionado no primeiro “S”.
- B. Como ordenar o que foi selecionado e o que não foi selecionado no primeiro S.
- C. Classificar apenas os objetos necessários

6. A metodologia do “S” Organizar (SEITON) passa por:

- A. Escolher um local para cada coisa.
- B. Ordenar os documentos, informações e a maneira de trabalhar.
- C. Todas as anteriores.

7. O “S” da Limpeza (SEISOU):

- A. Diminui a satisfação dos empregados porque têm que limpar mais.
- B. Identifica as causas fundamentais da sujidade na área e actua sobre elas.
- C. Define o que pode ou não ficar sujo.

8. A metodologia do “S” da Padronização (SEIKETSU) foca-se em:

- A. Padronizar o local de trabalho sem considerar as condições de segurança.
- B. Manter prateleiras e armários vazios porque pode ser necessário mais tarde.
- C. Manter em dia a manutenção de máquinas e equipamentos.

9. O “S” da Disciplina (SHITSUKE):

- A. Transforma os 4 primeiros “S” numa alteração constante.
- B. Contribui para melhor produtividade, qualidade e segurança do trabalho.
- C. Reduz o tempo de vida útil das máquinas.

TESTE DE FORMAÇÃO

NOME: _____ Nº _____

DATA _____ CLASSIFICAÇÃO _____

Teste de HSST

Do teste que se segue, indique a afirmação verdadeira.

- 1- Uma das obrigações estipuladas na legislação portuguesa em matéria de Higiene e Segurança no Trabalho diz que ...”são obrigações gerais do empregador”**
 - a. ...Fornecer ao trabalhador meio de transporte seguro de casa para o trabalho;
 - b. ...Assegurar ao trabalhador condições de segurança e de saúde em todos os aspetos do seu trabalho;
 - c. Fornecer ao trabalhador condições inseguras de trabalho;

- 2- Uma das obrigações estipuladas na legislação portuguesa em matéria de Higiene e Segurança no Trabalho diz que ...”são obrigações gerais do trabalhador”**
 - a. Adquirir os respetivos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
 - b. Cumprir as prescrições de segurança e de saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais e em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, bem como as instruções determinadas com esse fim pelo empregador;
 - c. Utilizar máquinas e equipamentos mesmo sem ter recebido treino prévio;

3- A exposição ao ruído é um dos principais riscos existentes na empresa. Para sua proteção, o uso de auriculares:

- a. É facultativo;
- b. É obrigatório;
- c. Só é obrigatório em determinados horários;

4- As botas de proteção são outro EPI obrigatório. Estas têm a função de proteger:

- a. Os membros superiores dos utilizadores;
- b. Os pés dos utilizadores contra choques e entalamentos;
- c. O operador contra os níveis elevados de ruído;

5- Em caso de ocorrer uma situação de emergência devemos:

- a. Abandonar o posto de trabalho sem qualquer aviso;
- b. Deslocarmo-nos para o centro da fábrica;
- c. Seguir as instruções que nos forem dadas pelos membros pertencentes as brigadas de emergência;

6- Em caso de avaria, falha ou falta de proteção num determinado equipamento ou máquina que envolva risco para o trabalhador, devemos:

- a. Trabalhar com o equipamento até esta parar por completo;
- b. Trabalhar como equipamento mas com atenção redobrada de forma a evitar lesões;
- c. Contactar de imediato o superior hierárquico e não operar com o equipamento nestas condições;

7- Os exames médicos de admissão e periódicos realizados na empresa:

- a. São opcionais (devem ser realizados apenas se não nos sentirmos bem física e psicologicamente.);
- b. Não são obrigatórios;
- c. São obrigatórios;

8- A segurança dentro das empresas e organizações depende:

- a. Do responsável de Higiene e Segurança da empresa;
- b. Do superior hierárquico;
- c. De todas as pessoas que trabalham na empresa;

TESTE DE FORMAÇÃO

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.

Teste de Integração Geral

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 a exigência dos nossos clientes sejam satisfeitos

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 cracha 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.
- Colonizante da cor desejado e PVC da cor desejada para cobrir o fio de cobre.

PVC neutro conjuntamente com colonizante 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		

TESTE DE FORMAÇÃO

NOME: _____ Nº _____

DATA _____ CLASSIFICAÇÃO _____

Teste de Ambiente

Do teste que se segue, indique a afirmação verdadeira.

1- Impacte Ambiental é:

- a. É o elemento da natureza que tem maior impacto sobre o ser humano;
- b. Qualquer alteração no meio ambiente provocada por uma determinada ação ou atividade humana;
- c. É uma força da natureza que se revela quando um dos seus elementos é alterado;

2- A norma ISO 14001 é:

- a. Uma norma apenas reconhecida na Europa;
- b. Uma norma reconhecida internacionalmente;
- c. Uma norma apenas reconhecida em Portugal;

3- O que é a política ambiental de uma empresa ou organização?

- a. É um documento onde constam as orientações partidárias da empresa;
- b. É um documento que não é obrigatório para empresas certificadas ao nível ambiental;
- c. É uma declaração onde são expostas as suas intenções e princípios em relação ao seu desempenho ambiental global;

4- Mencione pelo menos 3 aspetos ambientais significativos da Coficab Portugal.

- a. ...
- b. ...
- c. ...

5- Em relação aos resíduos sólidos e líquidos produzidos internamente na empresa estes devem:

- a. Ser misturados nos ecopontos;
- b. Ser enviados para o esgoto;
- c. Ser separados pelas diferentes tipologias nas áreas destinadas a esse fim;

6- Os resíduos gerados na empresa:

- a. Podem ser dados a colaboradores da empresa com a autorização prévia das chefias;
- b. Devem ser recolhidos unicamente por empresas licenciadas para o efeito;
- c. Podem ser entregues a qualquer pessoa que necessite deles;

7- A Estação de Tratamento de Aguas Residuais (ETAR) da Coficab Portugal é um sistema biológico que funciona unicamente com bactérias existentes na água e com introdução de oxigénio no tanque de tratamento. Por ser um sistema biológico:

- a. Podemos deitar qualquer tipo de produto químico para o esgoto;
- b. É expressamente proibido deitar qualquer produto químico que possa contribuir para a morte das bactérias existentes na ETAR;
- c. Podem ser enviados para o esgoto algumas tintas e solventes;

8- Qualquer situação de risco ou emergência ambiental detetada:

- a. Deve ser comunicada de imediato ao departamento de ambiente ou ao respetivo superior hierárquico;
- b. Deve ser ignorada, mantendo sempre uma distância de segurança da zona em causa;
- c. Deve ser ignorada até que a situação em causa piore;

Teste de formação

NOME: _____ N°

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.

Teste de Integração (Armazém)

1. O que se faz quando chega a matéria-prima ao armazém

- ...Nada
- ...Confere-se a guia de remessa com o material e arruma-se no local próprio
- ...Confere-se a guia de remessa com o material e coloca-se na zona de recepção e só depois da RT dar o OK é que se arruma no local próprio

2. Quando o PVC é abastecido por um camião cisterna, o que deve fazer?

- Abastecer um silo qualquer
- Abastecer o silo correto
- Conferir a guia de remessa e toda a documentação, só depois é que se abastece o silo correto

3. Como deve ser feito o abastecimento dos silos de colorizantes?

- Abastecer umj silo qualquer
- Abastecer o colorizante no silo correspondente à sua cor e de modo a respeitar o FIFO
- Abastecer o colorizante no silo correspondente à sua cor e I.D. correto de modo a respeitar o FIFO.

4. Para que servem os documentos existentes no armazém?
- Para o supervisor de armazém, ler
 - Para nada
 - Para consultar, em caso de dúvida
5. Diga o que o operador de logística deve fazer cada vez que retira um saco de colorizante do carro correspondente?
- ...Abastecer o local com outro
 - ...Nada
 - ...Mudar a etiqueta de “Próxima a consumir” para o seguinte
6. Quando não houver material com aceitação por parte da Recepção Técnica e houver necessidade de o consumir, o que deve fazer?
- Parar as máquinas
 - Falar com o auditor para lhe dar aceitação e só depois é colocado em consumo
 - Esperar que chegue o responsável da recepção técnica
7. Que fio deve ser enviado para o cliente
- Fio de 2 ou 3 secções diferentes
 - O que é pedido na encomenda (P.O. do cliente)
 - O que normalmente costumam consumir
8. Cada vez que se confere uma guia de remessa com o material, o que deve fazer?
- Verifica-la, data-la e assina-la
 - Basta arquivar-la
 - Verifica-la e deitar no lixo
9. Quando chega o material com a embalagem danificada o que deve fazer:
- Coloca-lo no lixo
 - Coloca o material na zona de recusado (gaiola)
 - Enviar o material para o fornecedor, no próximo camião

10. Quando chega o PVC, Poliamida, Colorizantes ou PP, quais devem ser os documentos entregues à Recepção técnica?

- Certificado de limpeza do camião
- Guia de remessa, certificado de qualidade do material, certificado de limpeza do camião cisterna (caso do PVC) mais amostra do material e placas
- Guia de remessa

TESTE DE FORMAÇÃO

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.

Teste de Integração (Extrusão)

1. O que é o processo de extrusão

- ...revestimento do cobre com material isolante
- ...torcer o cobre
- ...reduzir o cobre a diâmetros inferiores

2. Onde é que o operador tem a informação acerca dos parâmetros de qualidade que tem de controlar?

- Plano de auto-controlo
- Programa de produção
- Instrução de processo do arranque de linha

3. Para que serve a extrusora auxiliar?

- Para fazer a cor principal do fio
- Para colocar o filete no fio
- Para efectuar o arrefecimento do fio

4. O que se deve fazer quando uma bobine sai com erros?

- Preencher a etiqueta Stop – Reparação e colocá-la na bobine, enviar de seguida a bobine para a rebobinadora
- Deitar a bobine na sucata
- Colocar-lhe a etiqueta e enviá-la para o armazém

5. Quais os tipos de isolantes que são utilizados para revestir o fio?

- ...PVC e Polipropileno
- ...PVC, Polipropileno e Poliamida
- ...Prolipropileno

6. Os diferentes materiais isolantes e os respectivos colorizantes nunca se podem misturar porque:

- São completamente incompatíveis
- São de cores diferentes

Apenas porque não são do mesmo fornecedor

7. Para que serve o relatório que é emitido com o fabrico de cada bobine de fio?

Para termos registos para as auditorias

Para verificar a qualidade do produto (nº de defeitos)

Para o auditor guardar

8. As bobines de cobre com diferentes composições, são utilizadas de acordo com:

A secção e o tipo de fio

Como quiser

De acordo com a secção

9. Porque é que é importante preencher a folha de produção?

É esta que possui toda a informação necessária, no caso de existir algum problema

Apenas para contar os KM's produzidos

Para verificar as cores que produzimos

10. Como é que é feita a Rastreabilidade na extrusão?

Através da etiqueta Stop – Reparação

Através da etiqueta da bobine e o nº da mesma

Apenas através do lote de PVC

TESTE DE FORMAÇÃO

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.

Teste de Integração (Qualidade)

1. O que pode levar a uma mudança do plano de controlo?

- Etiqueta de cobre torcido com stop suspeito
- Etiqueta de cobre torcido com Ok
- Etiqueta de cobre torcido com NOK

2. Qual o equipamento de controlo que está na figura N°1?

- Nódulos e afundamentos
- Câmara de Diâmetros
- Spart Test



A etiqueta verde corresponde a fio?

- PVC
- PP
- PE (irradiado)

3. Quando é que se tem de preencher a folha de recusa interna?

- Factor K está dentro do especificado
- Adesividade está abaixo do especificado
- Espessura mínima está dentro do especificado

4. O verificador de qualidade tem de garantir o cumprimento das rotinas de vigilância por parte dos operadores, bem como, de todos os registos de produção/qualidade?

- ...Sim
- ...Não
- ...Só os registos de qualidade

5. O ensaio que mede o nº de ciclos que o fio aguenta é o ensaio de?

- Abrasão
- Adesividade
- Alongamento

6. Como deve ser preparada a mostra para ver se o fio tem bolhas?

- Retirar o cobre do fio com o alicate e dar uma pancada seca com a lamina
- Retirar o cobre do fio com o alicate e cortar a amostra com bastante cuidado
- Cortar o fio com uma pancada seca com a lamina

7. Com que equipamento é que se mede o diâmetro e a ovalização:

- Microscópio
- Micrómetro
- Refractómetro

8. Como é que vemos se o fio tem efeito de memória:

- Quando o fio retirado ficar com o formato circular
- Quando o fio retirado flui retilíneo
- Quando o fio tiver a cor alterada

9. O que é o filé de um fio é?

- A cor principal
- A cor secundária
- A resistência

TESTE DE FORMAÇÃO

NOME: _____ N°

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.

Teste de Integração (Rebobinadora)

1. Os equipamentos de controlo da linha devem ser testados:

- No início do turno
- No fim do turno
- Não é da responsabilidade do colaborador da rebobinadora testar os equipamentos

2. No início da recuperação de uma bobine na rebobinadora, deve-se ligar à terra (usando uma pinça existente na Pay-Off):

- A 1ª ponta da bobine (início da bobine)
- A última ponta da bobine (final da bobine)
- Nenhuma ponta

3. O que se deve ter em conta quando se vai rebobinar uma bobine com erros:

- Programar a máquina de acordo com o tipo e secção
- Ter em conta a cor do fio
- Ter apenas em conta a secção do fio

4. A etiqueta verde corresponde a fio?

- PVC
- PP
- PE (irradiado)

5. Qual é o seguimento que se deve dar às etiquetas Stop – Reparação:

- Registrar o comprimento recuperado, nº de bobine, data e assinatura e de seguida
- entregar no auditor
- O auditor é que tem de preencher os campos que faltam após vir da produção
- Após retirar o I.D., a secção e o tipo, pode ser destruíd

6. Antes de ser efetuada a aprovação da bobine (i.e colocação de etiqueta de garantia de qualidade) deve confirmar:

- Apenas se a cor do fio impressa na etiqueta é igual à real (bobine)
- Deve confirmar se todos os campos da etiqueta estão OK bem como a cor do fio
- Deve colocar a etiqueta verde apenas nas bobines que passaram pela rebobinadora

7. O número máximo de emendas que uma bobine pode ter é:

1 emenda

2 emendas

3 emendas

8. Onde se deve ver quais os valores a programar nos detectores de erros:

Na ficha técnica da rebobinadora

Na gama de auto – controlo da rebobinadora

Na rotina de vigilância

9. A rebobinadora não detecta de forma automática os seguintes defeitos:

Fio raspado, excentricidade

Nós, diâmetros e erros de isolamento

Nada, todos os defeitos são detetados

10. Quando se pretende rebobinar uma bobine com etiqueta Stop – Separação, deve programar:

Diâmetro (nominal e tolerâncias), nós (tolerâncias), velocidade (m/min)

Diâmetro (nominal e tolerâncias), nós (tolerâncias), excentricidade

Diâmetro (nominal e tolerâncias), nós (tolerâncias), tensão do Spark-t

TESTE DE FORMAÇÃO

NOME: _____ N°

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.

Teste de Integração (Torção)

1. O que é o processo de torção:

- ...é reduzir o cobre a diâmetros inferiores
- ...é unir vários capilares de cobre, torcendo-os com um determinado passo
- ... é colocar o PVC no cobre

2. O que é necessário que o operador faça antes de começar a torcer o cobre:

- Programar a máquina de acordo com as instruções existentes (tipo fio)
- Apenas colocar a bobine na máquina
- Nada, tem apenas de ligá-la depois de lhe colocar as bobines que quer torcer

3. Qual a importância de colocar as etiquetas em todas as bobines de cobre torcido

- ...para se poder fazer a traçabilidade e para orientação do operador de extrusão
- ...para o operador da extrusão saber qual o operador do cobre que a produziu
- ...apenas para estarem identificadas

4. O operador da torcedora deve colocar as rodas dentadas na máquina de acordo com:

- O passo de torção que pretende
- Como quiser
- Só para a secção de $0,35 \text{ mm}^2$

5. O operador para produzir uma secção tem de juntar:

- Sempre duas bobines, uma de 6 e outra de 7 capilares
- De acordo com a secção e o tipo de fio
- Duas bobines de 7 capilares

6. Quanto mais baixo for o diâmetro dos capilares

- Maior é a resistência
- Menor é a resistência
- Maior é o alongamento

7. Para se ajustar a resistência, o operador pode:

- Retirar uma bobine de cobre
- Alterar os pesos na pay-off e a tensão de bobinagem
- Alterar as rodas dentadas

8. Para que serve a documentação nomeadamente especificação, que estão na máquina:

- Para nada
- Para se programar a máquina de acordo com o que está definido
- Para o chefe de equipa saber

Teste de formação

NOME: _____ N°

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.

Teste de Integração (Trefilagem)

1. Em que diâmetro o cobre chega à Coficab antes de ser trefilado?

- ...Cobre de 10 mm²
- ...Cobre de 6,50 mm²
- ...Cobre de 8 mm²

2. O que é que faz reduzir o cobre a diâmetros inferiores pelo processo de trefilagem?

- Fieiras de trefilagem
- Uma lixa
- A passagem por óleos

3. O cobre que sai da trefiladora pesada é bobinado onde?

- Bobines
- Cestos
- Bobines de plástico

4. Para que serve o recozedor das trefiladoras múltiplas?

- Para bobinar o fio
- Para recozer o fio e torná-lo flexível, dando-lhe alongamento
- Para reduzir o cobre a diâmetros inferiores

5. Para que serve a emulsão de trefilagem:

- ...apenas para limpar a máquina de impurezas do cobre
- ...para lubrificar e eliminar os resíduos do cobre que se vão formando
- ...para retirar a cera de proteção do cobre

6. Qual a importância de se preencher a folha de produção:

- É nela que podemos retirar toda a informação do produto e fazer a traçabilidade no caso de existir algum problema
- Apenas para contarmos o nº de KM/s produzidos
- Para verificarmos se o operador colocou o nº da bobine correto

7. Em que documentos existentes nas linhas de trefilagem podemos ver quais os parâmetros (características) que temos que medir e quantas vezes:

- Rotina de vigilância
- Plano auto-controlo
- Folha de produção

8. Com que equipamento é que se mede o diâmetro e a ovalização:

- Microscópio
- Micrómetro
- Refractómetro

9. Porque é que produzimos bobines com composição diferentes 6/7 ou 8 capilares:

- Para na torção poderem formar a composição com o nº de capilares correto
- É conforme a quantidade de cestos de diâmetro 1,38 que temos disponíveis
- Conforme o operador quiser

10. O que é a trefilagem:

- Torcer o cobre
- Reduzir o cobre a diâmetros inferiores
- Isolar o cobre

Anexo VII- Teste de Diagnóstico de informática



TESTE DIAGNÓSTICO

CURSO:			
UFCD:	Operar, em segurança, equipamento tecnológico designadamente o computador	CÓDIGO:	
FORMADOR:		ASS. FORMADOR:	
FORMANDO:		OBSERVAÇÃO:	

INDICAÇÕES DE RESOLUÇÃO:

- Leia atentamente todas as questões. No caso de ter alguma dúvida não hesite em colocá-la ao formador.
- As questões que têm opções de respostas com o símbolo apenas uma das respostas está correcta. Com o símbolo serão 2 ou mais.

- Possui computador em casa com acesso à internet?
 - Sim
 - Não
- Indique com que frequência utiliza o computador?
 - Nunca
 - 1 vez por dia
 - Várias vezes ao dia
 - 1 a 2 vezes por semana
 - Várias vezes por semana
- Com que frequência acede à Internet?
 - Nunca
 - 1 vez por dia
 - Várias vezes ao dia
 - 1 a 2 vezes por semana
 - Várias vezes por semana
- Tem endereço de correio electrónico?
 - Não
 - Sim INDIQUE QUAL? _____@_____
- Já frequentou algum curso/acção de formação de informática?
 - Não
 - Sim. Qual/Quais? _____
- Atribua um valor de 1 a 5 (1 – «Não conheço nada» a 5 – «Domino completamente») aos temas que serão abordados neste módulo:
 - A. Como são e o que fazem os computadores
 - B. Sistema Operativo Windows
 - C. Internet
 - D. Processador de texto (Word)
 - E. Apresentações Electrónicas (PowerPoint)
 - F. Folha de Cálculo (Excel)
- Refleta sobre os seus hábitos quotidianos no uso das TIC. Para responder, faça uma cruz (X) no quadrado que achar mais adequado.

TAREFA	SIM	MAIS OU MENOS	NÃO
Identifico elementos que constituem o computador, como por exemplo O Disco, a Memória, a Placa de Som, o Processador, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conheço outros acessórios que posso ligar ao computador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sei o que é um vírus informático e os cuidados que deverei ter para não infectar o meu computador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sei utilizar o scanner para digitalizar fotos, e outros documentos para o computador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programo o videogravador/DVD para gravar um programa de televisão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



TESTE DIAGNÓSTICO

8. Qual o termo técnico usado para designar a parte física do computador?

- A. Software
- B. Hardware
- C. Shareware
- D. Freeware
- E. Não sei

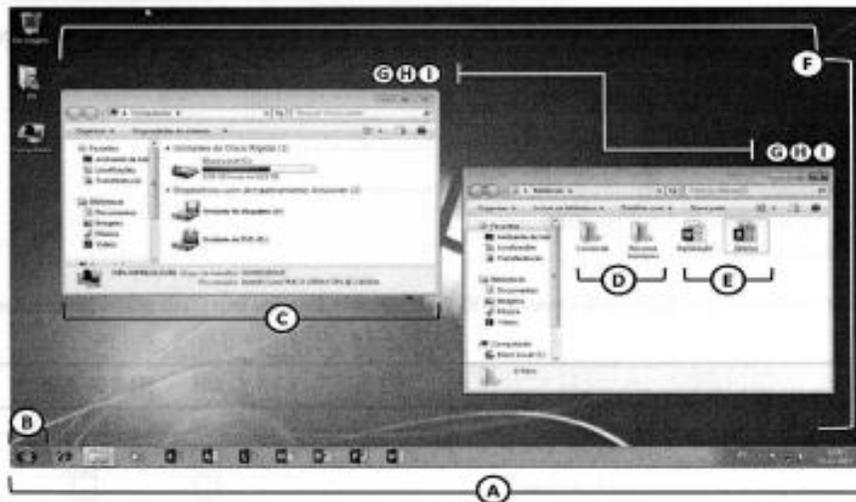
9. O Sistema Operativo (SO) é?

- A. O equipamento que controla os funcionamentos e recursos do computador
- B. O programa que controla os funcionamentos e recursos do computador
- C. O programa que permite aceder a Internet
- D. Não sei.

10. Dos seguintes exemplos, indique os que são Sistema Operativos (SO)?

- A. Microsoft Word
- B. Internet Explorer
- C. Microsoft Windows
- D. Mac OS X
- E. Google Chrome
- F. Photoshop
- G. Linux

11. Faça a legenda da imagem (página seguinte):



A - _____ D - _____ G - _____

B - _____ E - _____ H - _____

C - _____ F - _____ I - _____

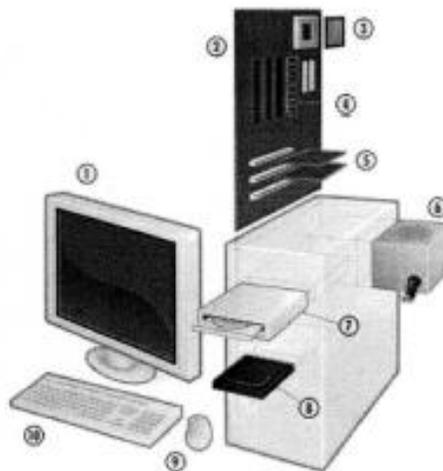


TESTE DIAGNÓSTICO

12. Estabeleça ligações entre as duas colunas da tabela abaixo apresentada, tendo em atenção o que a cada programa apenas corresponde uma tarefa e vice-versa.

PROGRAMA	TAREFA
Paint	• Escrever uma carta
Microsoft Excel	• Compactar/Descompactar ficheiros
Internet Explorer	• Criar um desenho simples
Microsoft PowerPoint	• Elaborar uma apresentação electrónica
Microsoft Word	• Detectar e eliminar vírus
Winrar	• Jogar cartas
Solitário	• Efectuar cálculos
Norton Antivirus	• Consultar numa página Web

13. Observa a figura seguinte



Identifica os respetivos componentes

- 1 _____ 2 _____ 3 _____
 4 _____ 5 _____ 6 _____
 7 _____ 8 _____ 9 _____
 10 _____

Anexo VIII- Ficha de inscrição



FICHA DE INSCRIÇÃO

Dados Pessoais

Data de Nascimento: (dd mm yyyy)

Nome:

Morada:

Localidade: Código Postal: -

Telefone: Telemóvel: Email:

Nº Cartão do Cidadão: Data: (dd mm yyyy) Arquivo:

Nº Identificação Fiscal: Rep. Finanças: Código:

Nº Identificação na Segurança Social:

Estado Civil: Casado Solteiro Outro

Naturalidade:

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS

Formação Académica: 4º ano 6º ano 8º ano 9º ano 12º ano

Cursos de Form. Profissional:

Outros Cursos e Formações:

Certificados e Diplomas:

Línguas Estrangeiras: Inglês Francês Outra

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Período	Nome da Empresa	Função Desempenhada	Remuneração	Motivo de Saída
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				

Disponibilidade para trabalhar em regime de turnos Sim Não

DECLARO QUE TOMO A INTEIRA RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES PRESTADAS NESTA "INSCRIÇÃO"

(dd mm yyyy)

(Assinatura do candidato)

Juntar os seguintes documentos em anexo:

- cópia do cartão do cidadão
- cópia nº N.º IS SOCIAL
- cópia nº N.º FISCAL
- 2 fotografias

Anexo IX- Ficha de Situação Profissional

		FICHA DE SITUAÇÃO PROFISSIONAL		Nº EMPREGADO	
NOME COMPLETO					
DATA NASCIMENTO __/__/__	NATURALIDADE	CONCELHO / DISTRITO / PAIS		ESTADO CIVIL	CASADO <input type="checkbox"/>
				SOLTEIRO <input type="checkbox"/>	VIUVO <input type="checkbox"/>
				DIV.	<input type="checkbox"/>
ENDEREÇO POSTAL		Nº ANDAR	LOCALIDADE	CÓDIGO POSTAL	TELEFONE
REPARTIÇÃO / Bº FISCAL	Nº FISCAL CONTRIBUINTE	Nº BILHETE DE IDENTIDADE	ARQUIVO IDENTIFICAÇÃO	EMISSÃO	GRUPO SANG. RH
				____/____/____	<input type="checkbox"/>
Nº BENEFICIÁRIO SEGURANÇA SOCIAL	BANCO	Nº DE CONTA	SINDICATO	Nº SÓCIO	
EMI CASO DE ACIDENTE PREVENIR		ENDEREÇO POSTAL		TELEFONE	
HABILITAÇÕES ESCOLARES		ESTABELECIMENTO DE ENSINO	ANO	IDIOMAS ESCRITO <input type="checkbox"/>	FALADO <input type="checkbox"/>
				INGLÊS <input type="checkbox"/>	ALEMÃO <input type="checkbox"/>
DATA ADMISSÃO	CATEGORIA CLASSE	NÍVEL / ESCALÃO	VENCIMENTO	DEPARTAMENTO / SECÇÃO	DATA SAÍDA
__/__/__					MOTIVO

Anexo X- Check List

Relatório de Estágio- Coficab

Controlo de Integração Extrusão

Nº: _____

Nome: _____

Data de Admissão: _____

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 extrusão, com o diferentes equipamentos associados e para que serve cada um deles		Saber alocar as diferentes matérias-primas de acordo com o tipo de fio a produzir		Saber alocar as diferentes matérias-primas de acordo com o tipo de fio a produzir		Arranque de linha de extrusão, de acordo com o tipo de fio a produzir	
- Pay-Off		- Localização das matérias-primas		- Localização das matérias-primas		- Alocar materias-primas	
- Travão		- Diferentes referencias de isolantes		- Diferentes referencias de isolantes		- Mudança de cor	
-Extrusora Principal		- Diferentes referencias de colorizantes		- Diferentes referencias de colorizantes		- Mudança de secção	
- Extrusora Auxiliar		- Diferentes composições de cobre		- Diferentes composições de cobre		- Marcação do fio	
- Marcador de Fio		- Acesso Sharepoint para conhecimento das referencias de matérias-primas a produzir		- Acesso Sharepoint para conhecimento das referencias de matérias-primas a produzir		- Acesso Sharepoint para conhecimento das referencias de matérias-primas a produzir	
- Caleiras		Sub Total (Média)		Sub Total (Média)		Sub Total (Média)	
- Secador		Funcionamento da linha		Ferramentas produtivas para cada tipo de fio		Procedimento de Controlo de qualidade	
- Bobinadora		- Botões da Máquina		- Guias		-Set-Up	
Sub Total (Média)		- interpretação do ecran da máquina		- Feiras		-Controlo Visual	
Equipamento de Controlo de Qualidade		-abastecimento da linha com colorizantes		-Guias-fio		-Interpretação do relatório	
-Spark-Test		-abastecimento da linha com Isolante		-Fusos		- Encaminhamento de produto de acordo com relatório	
-Camara de Nódulos		-abastecimento da linha com cobre		- Filtros		-Bobinado	
- Camaras de diametro a Frio		Sub Total (Média)		Sub Total (Média)		Sub Total (Média)	
- Camaras de diametro a Quente		Registos		Registos		Registos	
-Concentricidade		-Preenchimento da folha de produção		-Preenchimento da folha de produção		-Preenchimento da folha de produção	
Sub Total (Média)		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)	

Relatório de Estágio- Coficab Portugal

1ª Semana	Nota	2ª Semana	Nota	3ª Semana	Nota	4ª Semana	Nota
	1a 5		1a 5		1a 5		1a 5
Posto de Trabalho		Posto de Trabalho		Posto de Trabalho		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	
- Cumprimento de Normas ao Nível do Ambiente (Desperdícios, Exaustão, Derrames)		- Cumprimento de Normas ao Nível do Ambiente (Desperdícios, Exaustão, Derrames)		- Cumprimento de Normas ao Nível do Ambiente (Desperdícios, Exaustão, Derrames)		- Cumprimento de Normas ao Nível do Ambiente (Desperdícios, Exaustão, Derrames)	
- Cumprimento das regras de HST (EPI, Trabalho em Segurança, Áreas desobstruídas)		- Cumprimento das regras de HST (EPI, Trabalho em Segurança, Áreas desobstruídas)		- Cumprimento das regras de HST (EPI, Trabalho em Segurança, Áreas desobstruídas)		- Cumprimento das regras de HST (EPI, Trabalho em Segurança, Áreas desobstruídas)	
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
	1a 5		1a 5		1a 5		1a 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:**.../.../.....

Relatório de Estágio- Coficab Portugal



Controlo de Integração Extrusão

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:

Assinatura _____

Fica na Empresa

Não Fica na Empresa

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

Anexo XI- Plano de Formação da Área

Plano de Formação

Nº:

Nome:

Função: Operador Especializado de Extrusão

Data de Admissão na Empresa:

Data de Admissão na Função:

Área de Formação	Data de Realização		Nº de Horas
	Início	Fim	
Recursos Humanos			3H
5'S			1H
Ambiente			1H
HST			1H
FPS			1H
Rastreabilidade			1h
Extrusão			8H

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 / PAC)-----		

2.4. FPS-----		
3. <u>Política Salarial</u>		
3.1. Carreira Profissional-----		
3.2. Absentismo-----		
3.3. Horas Extraordinárias-----		
4. <u>Política Motivacional</u>		
4.1. Programa de Sugestões-----		
4.2. Trabalho de Equipe-----		
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 standards----- 5.3. Exemplos de standards-----		
6. <u>SHITSUKE – Sendo 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		

<p>metodologia-----</p> <p>-</p> <p>7.2. Visão esperada da empresa com a implementação da metodologia.-----</p> <p>-</p>		
--	--	--

Ambiente	Validação	
	Data de Aptidão	Formador
<p>1. <u>Sistemas de Gestão Ambiental</u></p> <p>1.1. Benefícios da implementação de um SGA para uma organização-----</p> <p>--</p> <p>1.2. Processo de implementação de um SGA-----</p>		
<p>2. <u>Certificação de um SGA</u></p> <p>2.1. Normas para certificação de SGA aplicáveis à Coficab Portugal-----</p> <p>--</p> <p>2.2. Norma ISO 14001 e Regulamento EMAS-----</p>		
<p>3. <u>A Política Ambiental</u></p> <p>3.1. Poluição do ar-----</p> <p>3.2. Poluição da água-----</p> <p>3.3. Poluição dos solos-----</p> <p>-</p>		
<p>4. <u>Principais aspectos ambientais da Coficab Portugal</u></p> <p>4.1. Objetivos e Metas-----</p> <p>4.2. Estratégias de atuação-----</p>		

<p>4.3.5 R's (Reduzir, Reutilizar, Reciclar, Recuperar e Racionalizar)-----</p> <p>4.4. Os principais resíduos resultantes da atividade-----</p> <p>4.5. Alguns indicadores-----</p> <p>4.6. A importância do Meio Ambiente e da Melhoria Contínua</p>		
--	--	--

HST	Validação	
	Data de Aptidão	Formador
<p>1. <u>Higiene e Segurança no Trabalho</u></p> <p>1.1. Importância da Higiene e Segurança no Trabalho como fator de promoção da qualidade de vida-----</p> <p>--</p> <p>1.2. Conceitos de Perigo e Risco associados à atividade da empresa-----</p> <p>-----</p> <p>1.3. Contaminantes Físicos, Químicos e Biológicos da organização-----</p> <p>-----</p>		
<p>2. <u>Acidentes de Trabalho</u></p> <p>2.1. A importância do uso dos EPI's e os tipos de proteção coletivos e individuais-----</p> <p>----</p> <p>2.2. Conceito de acidente de trabalho-----</p> <p>--</p> <p>2.3. O regime jurídico dos acidentes de trabalho-----</p> <p>-</p> <p>2.4. A importância da prevenção dos acidentes de trabalho</p>		

(perspetiva prevencionista)----- ---		
3. <u>Casos de Emergência</u> 3.1. Procedimentos em caso de emergência----- -- 3.2. As equipas de emergência e suas funções----- --		

FPS	Validação	
	Data de Aptidão	Formador
1. <u>FPS (Fast Prblem Solver)</u> 1.1. Metodologia ----- Implementação----- 1.2. Upgrade-----		
2. <u>Principais Objectivos</u> 2.1. FTQ----- 2.2. PPM's----- 2.3. Reclamações-----		
3. <u>Níveis de Atuação</u> 3.1. Nível 1----- 3.2. Nível 2----- 3.3. Nível 3-----		

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>		

Extrusão	Validação	
	Data de Aptidão	Formador
<p>1. <u>Pay-Off</u></p> <p>1.1. Tirar bobine-----</p> <p>1.2. Carregar bobines na Pay-Off-----</p> <p>1.3. Retirar etiqueta da bobine de cobre e registá-la na folha de produção e colocando a etiqueta junto à pay-off-----</p>		
<p>2. <u>Extrusora Principal - Arranque</u></p> <p>2.1. Programar as temperaturas (alterar de acordo com PVC a produzir).-----</p> <p>2.2. Seleccionar o Big-Bag consoante o tipo de PVC pretendido e cumprindo o FIFO.-----</p> <p>2.3. Colocar colorizante consoante a cor a produzir.-----</p> <p>2.4. Programar a máquina consoante secção e tipo de fio a produzir.-----</p> <p>2.5. Depois de atingir a temperatura pretendida, deixar purgar até acertar a cor. -----</p> <p>2.6. Fazer a centragem e ajustar o necessário para estar OK-----</p>		
<p>3. <u>Mudança de Cor</u></p>		

<p>3.1. Na última bobine a produzir, desligar PVC/PP de modo a esgotar o PVC da Tremonha-----</p> <p>3.2. Após paragem da máquina, deixar purgar até atingir a cor pretendida-----</p> <p>3.3. Arrancar com a máquina a baixa velocidade-----</p> <p>3.4. Acertar diâmetro-----</p> <p>3.5. Verificar se o fio tem a cor desejada-----</p> <p>3.6. Verificar o aspecto do fio-----</p> <p>3.7. Aumentar a velocidade de acordo com a secção e tipo de fio a produzir-----</p>		
<p>4. <u>Extrusora Auxiliar</u></p> <p>4.1. Programar temperatura-----</p> <p>4.2. Colocar PVC e colorizante consoante cor a produzir-----</p>		
<p>5. <u>Mudança de Cor de Secundária</u></p> <p>5.1. Preparar filete.-----</p> <p>5.2. Retirar PVC / PP existente na tremonha-----</p> <p>5.3. Colocar novo PVC / PP e colorizante consoante a cor a produzir-----</p> <p>5.4. Pôr a purgar para o balde até obter a cor pretendida-----</p>		
<p>6. <u>Caleiras</u></p> <p>6.1. Verificar se as caleiras têm água-----</p> <p>6.2. Verificar se os aspersores se encontram desentupidos. ----</p> <p>6.3. Limpar os filtrso existentes nas caleiras.-----</p> <p>6.4. Enfiar correctamente o fio na caleira, polies e cerâmicas----</p>		
<p>7. <u>Controlador de Diâmetro</u></p> <p>7.1. Acertar velocidades-----</p> <p>7.2. Funcionar com o controlador automático de diâmetro-----</p> <p>7.3. Saber ler desvios de excentricidade ou diâmetro-----</p>		
<p>8. <u>Spark-Tester</u></p>		

8.1. Limpar Spark – Tester-----		
9. <u>Bobinadora</u>		
9.1. Enfiar o fio correctamente-----		
9.2. Verificar se as polies estão presas-----		
9.3. Verificar o estado das cerâmicas de entrada-----		
9.4. Após saída de bobine, verificar Produto Final-----		
9.5. Saber acertar o bobinado-----		
10. <u>Marcador de Fio</u>		
10.1. Regular a altura do marcador de fio, para não raspar o fio		
10.2. Depois de o fio começar a andar, verificar com um cartão se está a marcar correctamente-----		
10.3. Colocar a máquina em funcionamento-----		
11. <u>Utilização do Computador– Impressão de Etiquetas</u>		
11.1. N° de emendas possível-----		
11.2. Bobine para rebobinar-----		
12. <u>Inserir nº de metros</u>		
13. <u>Mudança de Seccão</u>		
13.1. Consultar Instrução de Processo/SharePoint-----		
13.2. Saber quais as ferramentas produtivas a utilizar-----		
13.3. Fazer montagem das ferramentas (Guia-fio e fieira)-----		
14. <u>Registos e Documentos</u>		
14.1. Folha de Produção-----		
14.2. Relatórios de Qualidade-----		

Formando

<i>Avaliação da Formação/formador</i>	Sim	Não
O formador transmitiu com clareza os temas abordados?		

Relatório de Estágio- Coficab Portugal

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: _____

Anexo XII- Questionário de Liderança

Questionário para Chefes de Equipa

NOME: _____ Nº _____

DATA: _____ CLASSIFICAÇÃO : _____

I. Grupo (Teste de Comunicação)

II.

Das afirmações que se seguem, indique a afirmação verdadeira tendo em conta a sua personalidade.

- 1. Que quantidade de informação acha que consegue assimilar enquanto ouve alguém?**
 - A. O dobro das que estão a ser transmitidas
 - B. Somente as que estão a ser transmitidas
 - C. Dez vezes mais do que as que estão a ser transmitidas

- 2. Quando uma pessoa fala consigo, qual é a sua atitude?**
 - A. Só a ouve
 - B. Esforça-se para mostrar atenção
 - C. Interrompe frequentemente o seu interlocutor

- 3. Se acha que a pessoa com quem está a conversar esconde algo que lhe interessa saber, como é que entra no assunto?**
 - A. Pergunta se não há mesmo mais nada a ser dito
 - B. Sugere que talvez vocês estejam se esquecendo de falar sobre algo importante
 - C. Pergunta diretamente a informação

- 4. O que definiria exatamente como uma "pergunta fechada"?**
 - A. Aquela cuja resposta só pode ser sim ou não

- B. É uma pergunta que não tem resposta
 - C. É uma pergunta indiscreta
- 5. Se, ao longo de uma conversa, o seu interlocutor diz uma palavra que você nunca ouviu, o que faz?**
- A. Pede explicações, sem constrangimentos
 - B. Força o significado da palavra no contexto, para ver se assim consegue entendê-la
 - C. Simplesmente continua a conversa
- 6. Quando encontra uma pessoa pela primeira vez, como é o seu comportamento?**
- A. Deixa que o outro fale
 - B. Procura dividir a conversação
 - C. Você fala o tempo todo
- 7. Se tiver que escrever uma carta sobre um assunto delicado, como a redige?**
- A. Com precisão, mas usando um tom coloquial
 - B. Em termos absolutamente formais, aplicáveis ao caso
 - C. Refere-se apenas ao essencial, em poucas palavras
- 8. Já é uma tese firmada que a comunicação interpessoal é formada por palavras - a comunicação verbal - e por gestos - a comunicação não verbal. Em que parcelas acredita que essas duas formas de expressão acontecem numa conversa?**
- A. Um terço de comunicação verbal e dois terços de comunicação não verbal
 - B. Meio a meio
 - C. Um terço de comunicação não verbal e dois terços de comunicação verbal
- 9. O seu interlocutor fala, fala, mas não chega a concluir o pensamento. Qual a sua atitude?**
- A. Chama delicadamente sua atenção para o fato

- B. Escuta passivamente
- C. Interrompe a conversa

10. De repente, você tem uma frase brilhante na ponta da língua, mas se a disser corre o risco de interromper a conversa. O que faz?

- A. Fica de boca fechada
- B. Fica com uma expressão divertida, à espera que o seu interlocutor pergunte qual o motivo do seu ar de riso
- C. Interrompe a conversa, para não perder a oportunidade

11. A pessoa com quem está a conversar não entendeu muito bem uma ideia que você acabou de expor. Como é que você reage?

- A. Preocupa-se em reformular a questão de uma outra maneira, mais compreensível.
- B. Repete o conceito exatamente como da primeira vez
- C. Zanga-se

12. Durante uma conversa, pode acontecer revelar mais do que gostaria sobre o assunto em questão, e isso preocupa-o. O que faz?

- A. Vai com calma, e dá apenas as indicações necessárias ao caso
- B. Procura falar o menos possível
- C. Escapa usando uma linguagem obscura e confusa

13. Num certo momento, o seu interlocutor tem uma reação idêntica à sua em ocasiões semelhantes. Como a julga?

- A. Procura entendê-la dentro do contexto da pessoa com quem está falando
- B. Dá-lhe o mesmo significado que teria se fosse a sua própria reação
- C. Simplesmente ignora o fato

14. Numa pergunta que lhe foi feita, não entende bem um determinado conceito. Ao responder, como reage?

- A. Diz claramente que não entendeu e pede uma nova explicação
- B. Não responde
- C. Você generaliza

15. Quer convencer a pessoa com quem está a conversar, sobre uma decisão a ser tomada, mas nota a sua relutância. O que faz?

- A. Pergunta porque é que tem dúvida sobre a decisão em questão
- B. Espera por outra ocasião mais adequada para um trabalho de convencimento
- C. Insiste com os seus argumentos

16. Alguém lhe faz uma pergunta embaraçosa. Qual a sua reação?

- A. Diz que prefere não responder
- B. Inventar uma mentira
- C. Zanga-se

III. Grupo (Teste de Concentração)

1. Quando tem uma tarefa para realizar, você:

- A. Prepara-se com antecedência e conclui antes do prazo
- B. Faz várias anotações para usar durante o trabalho
- C. Pensa e conversa com outras pessoas antes de começar a trabalhar
- D. Deixa para a última hora

2. Seu local de trabalho é:

- A. Organizado e tem apenas objetos necessários
- B. Limpo, exceto pelo que precisa para fazer o seu trabalho
- C. Um pequeno espaço no meio de uma grande desorganização

D. Você não tem espaço de trabalho

3. Quando está a trabalhar, prefere:

- A. Silêncio total
- B. Algum som de fundo
- C. Música
- D. Qualquer uma das anteriores — você é indiferente a sons

4. Quando está ao telefone, você:

- A. Costuma usar o ouvido direito
- B. Costuma usar o ouvido esquerdo
- C. Alterna entre os ouvidos
- D. Prefere usar um aparelho que deixe as suas mãos livres e permita que se movimente

5. Usa o telefone com mais frequência para:

- A. Fofocar
- B. Fazer telefonemas de trabalho
- C. Trocar o mínimo de informações
- D. O mínimo possível

6. Com que frequência desliga o telemóvel:

- A. Nunca
- B. Quando não estou a trabalhar, portanto, à noite
- C. Quando vai dormir
- D. Não tem celular

7. Quando lê:

- A. Lê conscientemente cada palavra como se pudesse ouvi-la na sua mente

- B. Murmura as palavras enquanto lê
- C. Faz anotações enquanto lê
- D. Faz uma leitura dinâmica

8. Com vista a não se esquecer de algo:

- A. Escreve um lembrete para si mesmo
- B. Repete para se lembrar
- C. Coloca um objeto em um lugar diferente para se lembrar
- D. Nenhuma das anteriores — você nunca se esquece

9. Com vista a encontrar a solução para um problema

- A. Pensa em várias formas diferentes de resolvê-lo
- B. Encontra imediatamente uma forma de resolvê-lo
- C. Entra em pânico
- D. Pede ajuda a alguém

10. Quando trabalha num projeto, prefere:

- A. Trabalhar sozinho
- B. Trabalhar com uma ou duas pessoas
- C. Liderar uma equipa
- D. Colaborar com uma equipe emprestando seu conhecimento

IV. Grupo (Teste de Liderança)

Tendo em conta o grupo de questões que se segue, para responder utilize a escala que melhor se adequa com a sua avaliação pessoal.

A – Sempre B – Geralmente C – Às vezes D – Raramente E – Nunca

Questões	A	B	C	D	E
1. Sou capaz de reconhecer os problemas que existem					
1.1. Na minha vida particular					
1.2. Na minha vida profissional					
2. Sei quando devo lidar com a causa de um problema e depois ignorá-lo.					
3. Sei definir qual é o aspeto de um problema resolvido.					
4. Sei elaborar mentalmente uma lista de soluções.					
5. Sei fazer uma análise dos custos/vantagens das soluções.					
6. Sou capaz de identificar diversos tipos de decisões.					
7. Sou capaz de identificar pelo menos dez abordagens diferentes para se tomar uma decisão.					
8. Tenho consciência da importância da existência de alternativas na tomada de decisões.					
9. Sei distinguir entre as alternativas reais e as alternativas imaginárias e ver quais delas são as mais importantes.					
10. Conheço e sei utilizar pelo menos quatro abordagens de grupo diferentes para a tomada de decisões e sei quando cada uma delas é importante em termos de velocidade, empenhamento e qualidade.					
11. Depois de já ter escolhido (sozinho ou em grupo) uma solução, sei					

planear a sua implementação					
12. Conheço o processo e a importância da definição de prazos para a implementação das soluções.					
13. Sei liderar os meus subordinados na implementação de uma solução.					
14. Sei o que devo fazer se o problema					
14.1. Ainda não está resolvido					
14.2. Já está resolvido.					

V. Grupo (Teste de Inteligência)

Responda as questões seguintes:

Questões	Resposta
1. Existe um 7 de setembro na Inglaterra?	
2. Você deixa Lisboa conduzindo um autocarro com 18 passageiros, com destino ao Porto. No Porto você deixa 16 passageiros e pega 12. No dia seguinte às 12:00 horas você chega à Guarda. Qual é o nome do motorista?	
3. Quantos aniversários tive uma pessoa que viveu 50 anos?	
4. Quando João estava a passear com seu cão, encontrou o filho do marido da filha única da sua sogra. Qual é o parentesco dele com João?	
5. Alguns meses tem 31 dias, quantos têm 28?	
6. Um homem construiu uma casa em retângulo, apontando para o sul, e então apareceu um urso polar. Qual é a cor do urso?	
7. Quantos noves (9) existem entre 0 e 100?	
8. Você acha uma caixa de fósforos, e você está num quarto escuro e frio. No quarto tem um lampião à gasolina e um punhado de lenha. O que	

você acenderia primeiro?	
9. É correto que um homem se case com a irmã de sua viúva?	
10. A mãe de Alice teve 4 filhas, Xaxá, Xexé e Xixí. Qual é o nome da 4ª filha?	
11. Divida 30 por 1/2 e some 10. Qual é o resultado?	
12. Uma pata nascida no Chile tem um ovo na divisa Brasil-Chile. Segundo o Itamaraty, a quem pertence o ovo?	
13. Se existem 3 maçãs e você pega 2, com quantas fica?	
14. Em um certo lugar do mundo existem 3 ilhas com 3 palmeiras e cada palmeira deu apenas 1 coco. Quantos cocos existem em todas as ilhas?	
15. Um médico receita-lhe três comprimidos e diz-lhe para tomar um a cada meia hora, quantos minutos duram os comprimidos?	
16. Um pastor tem 17 ovelhas. Todas morrem, menos 9. Quantas ficam?	
17. Se hoje é segunda-feira, qual é o dia depois do dia antes do dia antes de amanhã?	
18. Quantos animais de cada espécie Moisés colocou na arca?	
19. Um avião lotado de passageiros parte do Rio de Janeiro em direção a Buenos Aires. Por uma fatalidade ele cai na fronteira Brasil-Argentina. Onde serão enterrados os sobreviventes?	
20. Em que dia Cristóvão Colombo descobriu o Brasil?	

VI. Grupo (Teste de Profissionalismo)

Classifique-se a si próprio em função das seguintes características utilizando, para esse efeito, tendo em conta a seguinte escala de valores:

A – É o meu caso!

B – É normalmente p que acontece comigo.

C – Às vezes é o que acontece comigo.

D – Raramente demonstro esta característica.

E – Não possuo esta característica.

Questões	A	B	C	D	E
1. Não precisa de ser supervisionado de perto.					
2. Não trabalha pelo relógio (conclui o trabalho)					
3. Não sente que “eu sou um empregado que trabalha para o patrão”					
4. Não está à espera de ser pago à hora (faz tudo o que for necessário)					
5. Assume inteira responsabilidade pelos actos e pelas decisões					
6. Procura aperfeiçoar-se constantemente					
7. Contribui positivamente para a profissão.					
8. É leal com todos os seus colegas, sejam eles seus pares ou seus superiores.					
9. Evita os rumores, os boatos e o diz-que-disse.					
10. Apoia as organizações profissionais.					
11. Resolve os conflitos através dos canais mais adequados (evita as reclamações, o negativismo, etc.)					
12. Cumpre as suas obrigações e compromissos (é honesto e de confiança)					
13. Mostra-se sensível aos problemas dos outros, sejam eles seus pares ou seus superiores)					
14. Não progride à custa dos outros (cooperante, todos beneficiarão)					
15. Tem orgulho na sua profissão					
16. Tem vontade de servir os outros.					

VII. Grupo (Raciocínio Numérico)

Marque com um círculo a letra que corresponda a resposta correta. Pode usar calculadora.

Identifique o número que falta no final da série:

1) 3, 11, 19, 27, ?

A	B	C	D	E
33	35	37	39	41

A B C D E

2) 516, 497, 478, 459, ?

A	B	C	D	E
436	440	438	452	442

A B C D E

3) 316, 323, 332, 343, ?

A	B	C	D	E
356	357	358	351	359

A B C D E

Identifique o número que falta dentro da série:

4) 33, ?, 19, 12, 5

A	B	C	D	E
31	26	29	27	24

A B C D E

5) 98, 94, ?, 70, 38

A	B	C	D	E
89	85	86	87	88

A B C D E

6) 86, ?, 79, 75, 72, 68

A	B	C	D	E
82	80	85	84	83

A B C D E

7) Identifique o número em falta:

A B C D E

49	16
25	?

7	4
5	6

A	B	C	D	E
41	36	35	18	37

8) Identifique o número em falta:

A B C D E

7	8	20	1	
5	6	2	?	
A	B	C	D	E
3	16	25	48	17

9) Identifique o número em falta:

A B C D E

5	20	100	3	24
20	80	400	12	?

A	B	C	D	E
86	96	16	106	56

10) Um fabricante gasta X euros por peça nos primeiros 1000 componentes. Todos os componentes seguintes custam $X:3$ cada um. Quando $X=1,50€$ quanto dinheiro custa a fabricar 4000 componentes?

A B C D E

A	B	C	D	E
3,500€	3,000€	4,000€	3,250€	4,500€

11) Na eleição de um estado, o candidato republicano recebeu a mesma quantidade de votos mais a metade que o candidato democrata. O candidato democrata recebeu um terço a mais de votos que o candidato independente. 900 votos foram os votos do candidato independente. Quantos votos recebeu o candidato republicano?

A B C D E

A	B	C	D	E
900	1400	1600	1000	1800

12) Num estudo, 3/16 das pessoas disseram que preferiam usar gasoleiras de autosserviço. 5/8 disseram que preferiam não colocar a sua própria gasolina. Os 75 participantes restantes disseram que não tinham nenhuma preferência.

Quantas pessoas preferiam autosserviço?

A B C D E

A	B	C	D	E
75	125	100	133	150

VIII. Grupo - Perguntas Abertas

1) No seu entender quais são as principais funções de um chefe de equipa na Coficab Portugal?

2) Quais as tarefas que realiza na primeira hora de trabalho?

3) Se vir um subordinado a infringir as regras da empresa nomeadamente nas seguintes situações: Muito tempo na zona verde/fumadores, falta de preenchimento de parâmetros na folha de produção, desarrumação do posto de trabalho, muito tempo ao telemóvel, falta de preenchimento da manutenção de 1º Nível, entre outras)

Qual a atitude que toma?

4) Quando chega um novo colaborador ao turno, como é que integra e acompanha o mesmo?

5) Quando é confrontado por algum tipo de conflito com um subordinado como realiza a gestão desse problema?

6) Sente-se motivado e empenhado em executar as suas tarefas? Justifique a sua resposta.

7) Sente que a sua equipa o respeita como chefe de equipa e que a mesma esta envolvida em atingir os objetivos definidos?

8) Sempre que é necessário reúne a sua equipa para falar de algum tema como por exemplo: problemas de qualidade, metas a atingir, problemas disciplinares, etc)? sente-se à vontade a falar em publico (com o seu turno)?

9) No seu entender acha que necessita algum tipo formação para executar melhor as suas tarefas? Se sim Quais? Período laboral ou pós laboral?

10) Sente-se motivado para continuar a liderar uma equipa e ao mesmo tempo sente-se capaz de motivar a mesma?

Anexo XIII- Dinâmicas

Dinâmicas de grupos

Caos

Objetivo: Perceber entre os participantes de um grupo aquele ou aqueles que possuem características para liderar.

Duração: Sem indicação de tempo

Material: Nenhum

Desenvolvimento:

1. Pedir aos participantes que saiam da sala (oferecer café ou criar uma situação para que todos saiam da sala).
2. Revirar a sala, ditar papéis no chão, espalhar revistas, cadernos cadeiras, etc.
3. Assim que as pessoas voltarem para a sala e perguntarem o que aconteceu, dizer que é cego, surdo e mudo, e que eles devem fazer o que quiserem.
4. A partir daí, o participante que tiver maior iniciativa e começar a arrumar a sala é aquele que lidera o grupo, e o que só ficar a olhar geralmente é o que espera as coisas acontecerem.

Nota: Se a sala possuir uma câmara de circuito interno pode-se também observar as atitudes dos participantes sem que o facilitador entre na sala no momento que todos retornarem a esta. Outra forma para que o facilitador não se torne o "cego, surdo e mudo" é pedir a outro facilitador (que não tenha tido contato ainda com a equipe) entre na sala junto com os demais de forma dissimulada para que os participantes não se direcionem perguntas para este.

A torre

Objetivo: Avaliar a capacidade de trabalho em grupo, liderança e trabalho sob pressão.

Duração: 10 minutos

Material: Régua de 30 centímetros, cartolina, tesoura e cola.

Desenvolvimento:

1. Os participantes receberão os materiais acima relacionados e deverão construir uma torre.

2. Só poderão construir a torre com tiras de cartolina que não ultrapassem o tamanho da régua, tanto nos 30 centímetros quanto na largura. Essa torre deverá ser mais alta que 30 centímetros, e no final a régua deverá parar horizontalmente sobre a torre.

Observações: É recomendado fazer a dinâmica com grupos de 4 pessoas, mas é preferível dividir um grupo grande em subgrupos e organizar uma competição.

Deverão ser dados 10 minutos para ser feita a tarefa.

Casamento em Alto Mar

Objetivo: Desenvolver a flexibilidade, liderança e a capacidade de comunicação através do consenso.

Material: Cópia do texto para cada participante.

Desenvolvimento: O facilitador irá entregar o texto abaixo a cada participante, solicitar que, após a leitura, classifique os personagens conforme orientado ao final do texto.

“Um casal de noivos marcou seu casamento e decidiu realizar a cerimônia em alto mar. Eles tomaram um barco conduzido por um experiente marinheiro, uma senhora e um amigo do noivo. Durante a viagem, veio uma tempestade muito forte, e o noivo foi tragado pela água, perdendo-se no mar. A noiva procurou o marinheiro e implorou para que ele resgatasse seu noivo. O marinheiro propôs, levando em conta que ela não tinha dinheiro suficiente para pagar por um serviço tão perigoso, que pelo menos cortasse um dedo de sua mão esquerda como prova de amor.

A noiva, sem saber que decisão tomar, pensou que a velha senhora pudesse ajudá-la com sua sabedoria. A senhora disse: Faça o que quiser, não posso decidir por você?

Depois de pensar muito, decidiu aceitar a proposta do marinheiro, pedindo ao amigo de seu noivo que a ajudasse a cortar o dedo. O marinheiro então, cumprindo sua promessa, resgatou o jovem noivo do mar.

Logo que recobrou os sentidos e soube do acontecido, virou-se para a noiva e disse que não casaria mais com ela, pois não conseguiria vê-la sem um dos dedos da mão.

O amigo do noivo, ao ouvir sua decisão, imediatamente propôs à jovem casar-se com ela. A jovem não só aceitou a proposta como pediu ao marinheiro que jogasse novamente seu antigo noivo ao mar.”

Individualmente, classifique os personagens da história de 01 a 05, sendo:

1=Pior

5=Melhor

Noiva

Noivo

Amigo do noivo

Marinheiro

Velha senhora

Dinâmica da Ponte.

7 à 10 participantes.

Material:

10 Folhas de sulfite.

10 Palitos de churrasco.

10 Pedacos de barbante.

Instruções:

deve entregar o material aos participantes da dinâmica e dizer aos mesmos que eles tem 5 minutos para construir uma ponte. O grupo não necessariamente deve construir a ponte, pois o objetivo da dinâmica não é esse.

Objetivo:

É avaliar a cooperação e como os participantes trabalham em equipa, além de avaliar também quem irá tomar iniciativa de liderar a construção da ponte.

Dinâmica da Mesa do Líder.

4 Participantes.

Material: Uma mesa com 4 cadeiras.

Instruções: Disponha essas cadeiras em torno da mesa em forma de cruz, escolha um líder dentre os 4 participantes e dê as seguintes instruções ao grupo:

- A pessoa que estiver a frente do líder deve imitá-lo em todas as suas ações;
- A pessoa a direita do líder deve chamar a sua atenção, conversando com o mesmo;
- A pessoa a esquerda do líder deve levantar da mesa se achar que o líder não está a dar lhe atenção.

O líder deve manter a atenção da pessoa da esquerda se não perde o jogo.

Objetivo:

O Objetivo dessa dinâmica é mostrar como o trabalho do líder é árduo e como a comunicação é importante no trabalho em equipa.