

1. TABELA DE COMUNICAÇÃO

	ASSUNTO A COMUNICAR	QUEM COMUNICA	COMO COMUNICA	QUANDO COMUNICA	PARA QUEM COMUNICA	POR QUE COMUNICA
COMUNICAÇÃO INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> Política SGI 	<ul style="list-style-type: none"> Responsável do SGI 	<ul style="list-style-type: none"> Site da empresa Verbal (treinamentos) Murais 	<ul style="list-style-type: none"> Na integração; Treinamentos periódicos; Forma continuada. 	<ul style="list-style-type: none"> Partes Interessadas 	<ul style="list-style-type: none"> Demonstrar o comprometimento da Diretoria com o SGI. Conscientização em relação ao SGI.
	<ul style="list-style-type: none"> Resultados dos objetivos, metas 	<ul style="list-style-type: none"> Gestores dos Processos 	<ul style="list-style-type: none"> Reuniões de Análise Crítica Reuniões Mensais Mural 	<ul style="list-style-type: none"> Fechamento do período que antecede as Reuniões de Análise Crítica Mensalmente 	<ul style="list-style-type: none"> Na reunião para os gestores de processo e direção. 	<ul style="list-style-type: none"> Demonstrar o desempenho dos processos; Demonstrar se as metas foram alcançadas
	<ul style="list-style-type: none"> Objetivos e Desempenho do SGI 	<ul style="list-style-type: none"> Gestor da SGI/ gestores dos processos 	<ul style="list-style-type: none"> Reuniões Mensais Mural 	<ul style="list-style-type: none"> Nas reuniões de análise crítica Reunião de GRI 	<ul style="list-style-type: none"> Alta direção Gestores Colaboradores 	<ul style="list-style-type: none"> Tomadas de decisões e ações para melhoria do SGI.
	<ul style="list-style-type: none"> Novos processos; Alteração de processos. 	<ul style="list-style-type: none"> Diretoria 	<ul style="list-style-type: none"> Quadro de mapeamento dos processos 	<ul style="list-style-type: none"> Quando da introdução de um novo processo ou alteração de processos que possam afetar o SGI. 	<ul style="list-style-type: none"> Funcionários dos setores envolvidos e seus respectivos gestores. 	<ul style="list-style-type: none"> Para conhecimento e verificação de ações para alteração dos processos Vide controle de mudanças Formulários FOR-263
	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos dos clientes 	<ul style="list-style-type: none"> Gestor Qualidade 	<ul style="list-style-type: none"> Formulário de requisito de clientes 	<ul style="list-style-type: none"> Fechamento de novos contratos; Alteração de requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> Gestores dos processos 	<ul style="list-style-type: none"> Para atender a solicitação do cliente
	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de auditorias internas 	<ul style="list-style-type: none"> Gestor Qualidade 	<ul style="list-style-type: none"> Relatório de Auditoria na reunião de encerramento 	<ul style="list-style-type: none"> Após realização de auditorias internas 	<ul style="list-style-type: none"> Para os representantes de todas as áreas envolvidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Informar o desempenho do SGI e tomar eventuais ações corretivas.
	<ul style="list-style-type: none"> Saídas de Análise crítica pela direção 	<ul style="list-style-type: none"> Gestor Qualidade 	<ul style="list-style-type: none"> Plano de ação 	<ul style="list-style-type: none"> Após realização das análises críticas 	<ul style="list-style-type: none"> Gestores dos processos 	<ul style="list-style-type: none"> Ajustes e melhorias do SGI.
	<ul style="list-style-type: none"> Não conformidades 	<ul style="list-style-type: none"> Gestor Qualidade 	<ul style="list-style-type: none"> Abertura de RNC ou Plano de ação 	<ul style="list-style-type: none"> Na ocorrência de não conformidades 	<ul style="list-style-type: none"> Gestor do processo da ocorrência 	<ul style="list-style-type: none"> Correção e ação corretiva para eliminar a repetição das falhas.

	ASSUNTO A COMUNICAR	QUEM COMUNICA	COMO COMUNICA	QUANDO COMUNICA	PARA QUEM COMUNICA	POR QUE COMUNICA
COMUNICAÇÃO INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> Ações para abordar riscos e oportunidades 	<ul style="list-style-type: none"> Gestor Qualidade 	<ul style="list-style-type: none"> Plano de ação do SWOT 	<ul style="list-style-type: none"> Após a análise de SWOT e definição de estratégias 	<ul style="list-style-type: none"> Gestores de processo 	<ul style="list-style-type: none"> Implementar ações para abordar riscos e oportunidades
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicados do RH 	<ul style="list-style-type: none"> Gestor do RH 	<ul style="list-style-type: none"> Quadro de avisos Assuntos sigilosos – Pessoalmente E-mail 	<ul style="list-style-type: none"> Quando houver alterações nas políticas da empresa; Necessidade de documentos; Demissão. Informativos diversos 	<ul style="list-style-type: none"> Colaboradores 	<ul style="list-style-type: none"> Manter atualizada a documentação; Conscientização Direitos e deveres
	<ul style="list-style-type: none"> Atividades, Funções e responsabilidades 	<ul style="list-style-type: none"> Gestores dos processos 	<ul style="list-style-type: none"> Conscientização e treinamentos 	<ul style="list-style-type: none"> Funcionário novo; Transferência de função; Novos processos. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos os colaboradores 	<ul style="list-style-type: none"> Para que as tarefas sejam desenvolvidas conforme planejado.
	<ul style="list-style-type: none"> Procedimentos 	<ul style="list-style-type: none"> Gestor Qualidade 	<ul style="list-style-type: none"> Treinamentos 	<ul style="list-style-type: none"> Após revisão dos procedimentos ou criação; Integração; Treinamentos periódicos de reciclagem do S.G.I 		
	<ul style="list-style-type: none"> Aspectos Ambientais significativos 	<ul style="list-style-type: none"> Segurança Trabalho 	<ul style="list-style-type: none"> Reuniões Treinamentos 	<ul style="list-style-type: none"> Após o levantamento do LAIA e atualizações do documento 	<ul style="list-style-type: none"> Todos os colaboradores 	<ul style="list-style-type: none"> Para evidenciar impactos de cada processo e responsabilidade Conscientização

	ASSUNTO A COMUNICAR	QUEM COMUNICA	COMO COMUNICA	QUANDO COMUNICA	PARA QUEM COMUNICA	POR QUE COMUNICA
COMUNICAÇÃO EXTERNA DE FORA PARA DENTRO	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos específicos 	<ul style="list-style-type: none"> Cliente 	<ul style="list-style-type: none"> E-mail Normas Instruções 	<ul style="list-style-type: none"> No fechamento de negócios Alteração de revisão 	<ul style="list-style-type: none"> Comercial ou Qualidade 	<ul style="list-style-type: none"> Para informar requisitos
	<ul style="list-style-type: none"> Pedidos de Compra 	<ul style="list-style-type: none"> Cliente 	<ul style="list-style-type: none"> E-mail Sistema 	<ul style="list-style-type: none"> Pedido novo ou corrente 	<ul style="list-style-type: none"> Comercial ou PCP 	<ul style="list-style-type: none"> Para produção do item e atendimento do pedido do cliente
	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos legais 	<ul style="list-style-type: none"> Órgãos governamentais 	<ul style="list-style-type: none"> Por meio de leis, portarias, instruções normativas Software LEMA 	<ul style="list-style-type: none"> Na divulgação ou alteração de leis, decretos, portarias 	<ul style="list-style-type: none"> Gestor Qualidade ou Técnico de Segurança / Ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> Para informar novas exigências governamentais
	<ul style="list-style-type: none"> Reclamação 	<ul style="list-style-type: none"> Partes interessadas 	<ul style="list-style-type: none"> E-mail Pessoalmente Telefone Notificação 	<ul style="list-style-type: none"> Quando tem, ou possa vir a ter, descumprimento aos requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> Qualidade 	<ul style="list-style-type: none"> Para tomar providencias e solucionar o problema
	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de auditorias e vistorias 	<ul style="list-style-type: none"> Órgãos certificadores Clientes 	<ul style="list-style-type: none"> Relatórios Notificações 	<ul style="list-style-type: none"> Após a realização de auditorias e vistorias 	<ul style="list-style-type: none"> Gestor Qualidade 	<ul style="list-style-type: none"> Para tomar providencias e corrigir falhas

	ASSUNTO A COMUNICAR	QUEM COMUNICA	COMO COMUNICA	QUANDO COMUNICA	PARA QUEM COMUNICA	POR QUE COMUNICA
COMUNICAÇÃO EXTERNA (DE DENTRO PARA FORA)	• Auditorias periódica de fornecedores	• Gestor Qualidade ou comprador	• Cronograma de auditoria ou plano • Apresentando o resultado da auditoria	• Conforme cronograma	• Cadeia de Fornecedores	• Para avaliar o processo do fornecedor e atendimento dos requisitos.
	• Manual de fornecedores	• Compras ou Qualidade	• Envio do Manual aos fornecedores por e-mail. • Disponibilizar no Site Martiaço	• Novo Fornecedor • Alteração de revisão	• Aos Fornecedores	• Para mostrar requisitos necessários para fornecer e forma de avaliação.
	• Avaliação de desempenho – IQF	• Qualidade	• Envio por e-mail	• Mensalmente	• Cadeia de Fornecedores	• Para mostrar resultados obtidos e tomar possíveis ações, melhorando o SGI do fornecedor.
	• Mudança de lay-out, processo e localização	• Comercial	• Via E-mail	• 12 semanas antes da mudança a ser realizada	• Para o cliente	• Para mostrar a mudança que impacta no processo acordado inicialmente, atualizando documentação necessária
	• Política SGI	• Responsável do SGI	• Site da empresa • Verbal (treinamentos) • Murais	• Na integração; • Treinamentos periódicos; • Forma continuada.	• Partes Interessadas	• Demonstrar o comprometimento da Diretoria com o SGI. • Conscientização em relação ao SGI.
	• Escopo SGI	• Responsável do SGI	• Site da empresa • Verbal (treinamentos) • Manuais	• Na integração; • Treinamentos periódicos; • Forma continuada.	• Partes Interessadas	• Mostrar o seguimento da empresa

2. HISTÓRIO DE REVISÃO

Revisão	Histórico da Alteração	Data
00	Criação do Documento	15/02/2018
01	Acrescentado tratativa para mudança de lay-out, processo e localização para o cliente	12/07/2019
02	Realizado atualização geral, alinhando com o SGI.	24/10/2019