

#### 1. OBJETIVO

- ✓ Apresentar e Interpretar os requisitos da norma ISO/TS 16949:2009
- ✓ Fornecer ferramentas e orientações para implementação do Sistema de Gestão da Qualidade Automotiva em conformidade com a norma ISO/TS 16949:2009.

#### 2. DURAÇÃO

- ✓ 16 Horas

#### 3. CONTEÚDO

- ✓ Apresentação da norma ISO/TS 16949:2009;
- ✓ Interpretação dos requisitos da norma ISO/TS 16949:2009;
- ✓ A relação entre a norma ISO/TS 16949:2002 e a ISO 9001:2000;
- ✓ Estratégia para Implementação da norma ISO/TS 16949:2009;
- ✓ Custos e Recursos para a Implementação;
- ✓ Utilizando o FMEA, PPAP, MSA, SPC, e APQP na ISO/TS 16949:2009.

#### 4. A QUEM SE DESTINA

- ✓ Representantes da Administração, Auditores em outros sistemas de Gestão; Diretores da Qualidade, Gerentes de Meio Ambiente e Segurança e Saúde Ocupacional  
Empresas já certificadas ou em processo de implementação da ISO TS 16949:2009 ou interessadas no mercado mundial automotivo..

#### 5. PRÉ-REQUISITOS

- ✓ Não há pré requisito.

#### 6. FORMA DE APLICAÇÃO

- ✓ In Company - Mínimo 20 participantes
- ✓ Treinamento Abertos - Conforme disponibilização de agenda

#### 7. INVESTIMENTO

- ✓ In Company - Conforme Proposta técnica / comercial
- ✓ Treinamento Aberto - R\$ 590,00 (por participante)

#### 8. INSCRIÇÕES PARA TREINAMENTOS ABERTOS

- ✓ Efetuar o download da ficha de inscrição e enviar devidamente preenchida para o email [treinamentos@direttogestao.com.br](mailto:treinamentos@direttogestao.com.br);
- ✓ Após a análise da ficha de inscrição deverá ser encaminhando um email de confirmação de inscrição ao participante;
- ✓ O boleto bancário serão emitidos em até 15 dias da data de realização do treinamento.
- ✓ A nota fiscal será entregue no dia do evento ou encaminhada (quando solicitado) por email;
- ✓ O vencimento do boleto bancário será de 10 dias antes da realização do treinamento e será enviado por email (quando solicitado) ou comunicação DDA;
- ✓ Os dados utilizados para emissão e envio da Nota fiscal, boleto bancários e demais documentos necessários serão os constantes da ficha de inscrição.

#### 9. DESISTÊNCIA E OU SUBSTITUIÇÃO DE PARTICIPANTES EM TREINAMENTO ABERTO



## DESCRITIVO DE TREINAMENTO

### Interpretação TS 16949:2009

Os participantes poderão solicitar a substituição ou desistência dentro do prazo máximo de 10 dias antes da realização do evento.

A solicitação de substituição ou desistência deverá ser realizada formalmente através do email para treinamentos@diretogestao.com.br.

Em casos onde a desistência ocorra em período inferior ao de 10 dias antes da realização do treinamento, a Direto Gestão reserva-se o direito de cobrar o valor de 50% das inscrições realizadas.

#### 10. CANCELAMENTO E OU REAGENDAMENTO DE TREINAMENTO ABERTO.

A Direto Gestão se reserva o direito, em virtude de falta de quórum mínimo, efetuar o cancelamento e ou o reagendamento das datas de realização do treinamento, comprometendo-se a comunicar com a máxima antecedência possível ao inscrito através dos dados de contato disponíveis da ficha de inscrição.

Em caso de não aceite do participante para datas reagendadas ou em caso de cancelamento do treinamento, o mesmo poderá solicitar o reembolso de todos os valores pagos à Direto Gestão ou utilizar os valores como crédito para futuros treinamentos.

EMISSÃO	REVISÃO	PÁGINA	ITEM	DESCRIÇÃO DA REVISÃO
19/01/2012	00	-	-	Elaboração inicial.