



PROCEDIMENTO
OPERACIONAL
PADRÃO

IMPRESSÃO



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

IMPRESSÃO

POP.01

Revisão 01

1. OBJETIVO

Este Procedimento tem como objetivo a padronização das tarefas do processo de Impressão, para evitar não conformidades durante o processo, produzindo um trabalho de qualidade, que venha a satisfazer as necessidades e expectativas do Cliente.

2. RESPONSABILIDADE

2.1 Encarregado de Impressão

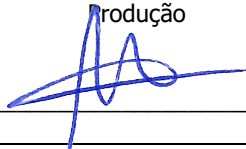
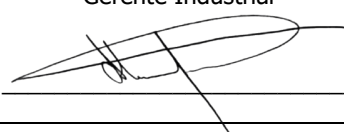
Compete ao Encarregado do setor a coordenação da produção, de acordo com a Ordem de Serviço / programação de entrega e dar apoio técnico durante a produção.

2.2 Impressor e Ajudantes de Impressão

Compete a equipe de Impressão (Impressor e Ajudantes) o fornecimento de material impresso em perfeitas condições, mediante informações descritas na Ordem de Serviço, seguindo corretamente os procedimentos de qualidade e realizando os devidos registros.

2.3 Controle de Qualidade

Ao Controle de Qualidade compete a inspeção das tarefas executadas, analisando a qualidade e realizando os devidos registros.

Elaboração: Marcos Lázaro Produção 	Data: 30 / 10 / 2024	Aprovação: Marcos Paulo Gerente Industrial 	Data: ____ / ____ / ____ Validade: Out/2025
---	------------------------------------	--	---

3. DESCRIÇÕES

3.1 Ordem de Serviço

O Operador de Impressão deve ler atentamente a Ordem de Serviço analisando todas as especificações necessárias para a execução do trabalho.

Dúvidas a respeito do que deve ser executado devem ser esclarecidas antes do início do trabalho, questionando o setor de P.C.P. / Encarregado / Controle de Qualidade.

3.2 Limpeza de Área / Equipamento

Ao iniciar o trabalho, deve-se apontar no terminal informatizado do Sistema Eletrônico GE a produção da Ordem de Serviço.

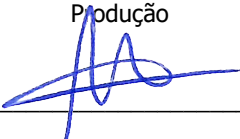

A área de trabalho e o equipamento devem estar limpos e liberados pelo Operador.

3.3 Acerto de Máquina / serviço

Ao iniciar o acerto do serviço na máquina, o Operador deve conferir se os materiais necessários para a produção (Tintas, Papel, Chapas, Plotter, Modelo, Prova) correspondem as informações da Ordem de Serviço.

Além disso, é tarefa da equipe de Impressão (Impressor e Ajudantes) durante o acerto do serviço:

- a) Conferir e alimentar o equipamento;
- b) Conferir e colocar as Chapas no equipamento;
- c) Retocar as Chapas (se necessário);
- d) Limpar as Blanquetas e Contra-Cilindros;
- e) Conferir as Tintas e colocá-las no Tinteiro;
- f) Verificar a carga e o registro das Cores dos serviço;
- g) Conferir o serviço juntamente com o Plotter e Prova do serviço (Print);
- h) Lavar a máquina;
- i) Solicitar ao Controle de Qualidade o Padrão de Cores ou Referência de Cor do serviço;
- j) Disponibilizar uma folha inicial (quando o trabalho estiver legível e registrado, faltando apenas o acerto da tonalidade) para o C.Q. inspecionar de acordo com o Procedimento.

Elaboração: Marcos Lázaro Produção 	Data: 30 / 10 / 2024	Aprovação: Marcos Paulo Gerente Industrial 	Data: ____ / ____ / ____ Validade: Out/2025
---	------------------------------------	--	---

3.4 Aprovação do serviço

O Impressor, após o acerto e as conferências do Controle de Qualidade, tem como responsabilidade exclusiva a aprovação do trabalho, registrando a mesma em uma Etiqueta de Identificação em uma folha impressa (aprovada), informando o número da Ordem de Serviço, data e quantidade da impressão e sua assinatura ou a do Encarregado.


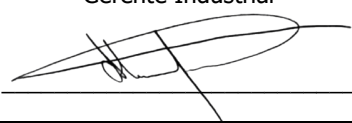
Esta folha aprovada e assinada servirá como base durante o controle de qualidade no processo.

3.5 Impressão


Antes do início da impressão, as folhas utilizadas para acerto de cor ou registro (“malas”) devem ser segregadas para que não haja risco de mistura com o trabalho que está aprovado.

Cabe ao Impressor, durante todo o processo e de forma contínua, a verificação da qualidade do serviço que está sendo executado no equipamento sob sua responsabilidade, analisando itens como:

- *Cores*: visualmente por meio de Padrão de Cor ou Referencial;
- *Registro*: Verificar a sobreposição da cruz de registro e a adequação das cores nas imagens;
- *Textos*: Conferir com base na Prova do serviço (Print) os textos do serviço;
- *Código de Barras*: verificação das condições de leitura das mesmas;
- *Problemas de impressão*: analisar decalques, pintas, velaturas, borrões, caroços, riscos, entre outros;
- *Montagem do serviço*: analisar quantidade de bocas da Faca correspondem com a ordem de serviço;
- Caso seja solicitado, deve-se elaborar durante o processo o Padrão de Cores.

<p>Elaboração:</p> <p>Marcos Lazaro Produção</p> 	<p>Data:</p> <p><u>30 / 10 / 2024</u></p>	<p>Aprovação:</p> <p>Marcos Paulo Gerente Industrial</p> 	<p>Data:</p> <p>____ / ____ / ____</p> <p>Validade: Out/2025</p>
--	--	---	--

- *Controle de Processo*: analisar as folhas durante o processo conforme a tabela abaixo;


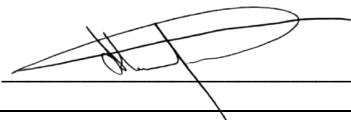
CONTROLE DE PROCESSO 	
0 à 1.000	A cada 50 folhas
1.000 à 5.000	A cada 100 folhas
5.000 à 10.000	A cada 200 folhas
10.000 à 15.000	A cada 300 folhas
15.000 em diante	A cada 500 folhas

No controle de processo no setor de Impressão, o Inspetor do Controle de Qualidade deve inspecionar a conformidade ao atendimento aos procedimentos em que o setor está envolvido assim como realizar suas inspeções durante a produção dos serviços e registros, porém a responsabilidade sobre a qualidade do trabalho é exclusiva do Impressor.

A verificação da qualidade deve ser realizada conforme ao Plano de Controle, onde é indicado aos Inspetores a quantidade e frequência da amostragem, o meio de controle e a classificação dos limites de aprovação.

Todo material impresso deve ser disposto em paletes para seguir os processos, com a identificação da Placa Verde “APROVADO”, na qual deverá ser preenchida corretamente o número da Ordem de Serviço, nome do Cliente, nome do produto, Gramatura, Formato de Corte, número sequencial do paleta.

A solicitação de papel a mais (requisição) ao setor de Corte deve ser realizada pelo Operador de Impressão ou Encarregado do setor.

Elaboração: Marcos Lazaro Produção 	Data: <u>30 / 10 / 2024</u>	Aprovação: Marcos Paulo Gerente Industrial 	Data: ____ / ____ / ____ Validade: Out/2025
---	---	--	---



No final da impressão, deve ser devolvido o Padrão de Cor / Referência de Cor para o C.Q. e a folha aprovada, que ficará arquivada arquivada na sala do Controle de Qualidade por um período de 90 dias.

O apontamento da quantidade final produzida (boa), assim como a quantidade de perdas / “malas”, deve ser realizado no Terminal Informatizado do Sistema Eletrônico GE e registrado também no Formulário – Controle de Processo que acompanha a Ordem de Serviço.

3.6 Desvios

No caso de desvios detectados no processo de impressão, a pilha não conforme deve ser separada e identificada. A segregação do material não conforme deve ser efetuada da seguinte maneira:

- a) No caso do defeito abranger a folha toda, a separação deverá ser feita na remontagem da pilha, logo após a impressão, e o material deve ser identificado com a Placa Vermelha “REPROVADO”, indicando que trata-se de material reprovado, o qual deverá ser enviado imediatamente para o setor de “Área de Reprovados”. A quantidade não conforme deve ser analisada pelo Impressor e registrada no final da produção no Terminal Informatizado do Sistema Eletrônico GE e no Formulário – Ficha de Observações que acompanha a Ordem de Serviço;
- b) No caso do defeito apresentar-se parcialmente na folha, a separação também deverá ser feita na remontagem da pilha e o material segregado deverá ser identificado com Placa Amarela “REVISAR” e deve seguir no processo como último palete do serviço, indicando que trata-se de material separado para escolha / revisão, o qual deverá seguir nos demais processos de maneira separada e identificada, sendo enviado ao setor de Revisão antes da Colagem, para que seja liberado para a produção final o que estiver em ordem e enviado para a “Área de Reprovados” o material com defeito. O apontamento da quantidade excluída deve ser feita pelo setor de Colagem no Formulário – Controle de Processo que acompanha a Ordem de Serviço.

Elaboração: Marcos Lazaro Produção 	Data: 30 / 10 / 2024	Aprovação: Marcos Paulo Gerente Industrial 	Data: ____ / ____ / ____ Validade: Out/2025
---	------------------------------------	--	---

3.7 Materiais utilizados

As folhas utilizadas para o acerto (“malas”) e as que são não conformes, devem ser contadas pelo Impressor ou seu Ajudante, registradas no final da produção no Terminal Informatizado do Sistema Eletrônico GE e no Formulário – Controle de Processo que acompanha a Ordem de Serviço.

3.8 Recomendações Gerais

Quando necessário informar alguma observação sobre a produção, esta deve ser registrada no Formulário – Controle de Processo que acompanha a Ordem de Serviço.

Todas as etapas do processo (acerto, aprovação, produção, intervalo, produção finalizada, quantidade final (boa), quantidade de perdas / “malas”, entre outras) devem ser apontadas no Terminal Informatizado do Sistema Eletrônico GE e no no Formulário – Controle de Processo que acompanha a Ordem de Serviço.

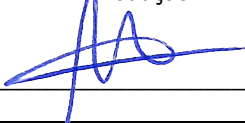
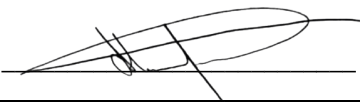
No final do expediente, a equipe deve organizar e limpar o local de trabalho, guardando todas as ferramentas e utensílios, acondicionando o material adequadamente e preparando o ambiente para o próximo expediente.

4. TREINAMENTO

O treinamento deste PPO deverá ser realizado a cada 01 anos aos envolvidos, quando houver revisão / alteração no mesmo ou quando houver contratação de novos Colaboradores. A responsabilidade do treinamento caberá ao Líder do Setor.

5. SEGURANÇA / HIGIENE INDUSTRIAL

Deve-se ter maior atenção ao operar o equipamento e utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individuais (E.P.I.'s), como Touca, Protetor Auricular e Sapato de Segurança com biqueira de aço.

<p>Elaboração:</p> <p>Marcos Lazaro Produção</p> 	<p>Data:</p> <p><u>30</u> / <u>10</u> / <u>2024</u></p>	<p>Aprovação:</p> <p>Marcos Paulo Gerente Industrial</p> 	<p>Data:</p> <p>____ / ____ / ____</p> <p>Validade: Out/2025</p>
--	--	---	--

5.1 NORMA REGULAMENTADORA NR32



Este artigo fornece informações sobre o uso de adornos e sua relação com acidentes de trabalho, e a importância do cumprimento das normas regulamentadoras.

5.2 ADORNOS

O que se caracteriza como adorno, (Anéis, Colares, Brincos, Pulseiras, Relógios, Correntes, Pigentes, Piercings, Fone de ouvido, Unhas e Cílios postiços).

5.3 TIPOS DE ACIDENTES ENVOLVENDO ADORNOS NA INDÚSTRIA

- **Prendimento em Máquinas e Equipamentos:** Anéis, pulseiras ou outros adornos podem ficar presos em partes móveis de máquinas, causando ferimentos, amputações ou contusões.
- **Riscos de Engate em Equipamentos Móveis:** Adornos podem enganchar-se em equipamentos móveis, como empilhadeiras ou veículos industriais, resultando em acidentes e lesões.
- **Desconforto e Restrição de Movimentos:** Adornos inadequados podem causar desconforto durante a realização de tarefas que envolvem movimentos físicos, impactando a eficiência e a segurança do trabalhador.
- **Acidentes em Linhas de Produção:** Adornos podem representar riscos em linhas de produção, especialmente se estiverem relacionados a processos automatizados ou montagem de produtos.
- **Problemas com Equipamentos de Proteção Individual (EPI):** Adornos podem interferir no uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual, como capacetes ou óculos de proteção, reduzindo a eficácia desses dispositivos de segurança.
- **Riscos de Choque Elétrico:** Adornos condutores de eletricidade, como bijuterias metálicas, podem aumentar o risco de choque elétrico em ambientes onde a eletricidade está presente.

Elaboração: Marcos Lazaro Produção 	Data: 30 / 10 / 2024	Aprovação: Marcos Paulo Gerente Industrial 	Data: ____ / ____ / ____ Validade: Out/2025
---	------------------------------------	--	---