



# 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:   | Data:                 | Aprovação:  | Data:                     |
|---|-----------------------|---|---------------------------|
| <b>Marcos Lazaro</b><br>Produção<br> | <b>30 / 10 / 2024</b> | <b>Marcos Paulo</b><br>Gerente Industrial<br> | <b>____ / ____ / ____</b> |

**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.

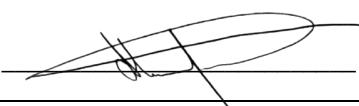
A área de trabalho e o equipamento devem estar limpos e liberados pelo Operador.

#### **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.

| <b>Elaboração:</b><br><br>Marcos Lazaro<br>Produção<br> | <b>Data:</b><br><br>30 / 10 / 2024 | <b>Aprovação:</b><br><br>Marcos Paulo<br>Gerente Industrial<br> | <b>Data:</b><br><br>____ / ____ / ____ |
|--|------------------------------------|---|--|
|  |                                    |   | <b>Validade:</b> 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 Referêncial;
- *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.

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

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

| CONTROLE DE PROCESSO  |                   |
|---|-------------------|
| <br>Packing Industry |                   |
| 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 palete.

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

|  |                                    |   |  |
|--|------------------------------------|---|--|
| <b>Elaboração:</b><br><br>Marcos Lazaro<br>Produção<br> | <b>Data:</b><br><br>30 / 10 / 2024 | <b>Aprovação:</b><br><br>Marcos Paulo<br>Gerente Industrial<br> | <b>Data:</b><br><br>____ / ____ / ____ |
|  |                                    |   | <b>Validade:</b> 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 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:   | Data:                 | Aprovação:  | Data:   |
|---|-----------------------|---|---|
| <b>Marcos Lazaro</b><br>Produção<br> | <b>30 / 10 / 2024</b> | <b>Marcos Paulo</b><br>Gerente Industrial<br> | <b>_____ / _____ / _____</b><br><b>Validade:</b> 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 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 Individual (E.P.I.’s), como Touca, Protetor Auricular e Sapato de Segurança com biqueira de aço.

| <b>Elaboração:</b>  | <b>Data:</b>          | <b>Aprovação:</b>   | <b>Data:</b>                |
|---|-----------------------|---|-----------------------------|
| <b>Marcos Lazaro</b><br>Produção<br> | <u>30 / 10 / 2024</u> | <b>Marcos Paulo</b><br>Gerente Industrial<br> | <u>      /      /      </u> |

**Validade:** Out/2025

## 5.1 NORMA REGULAMENTADORA NR32

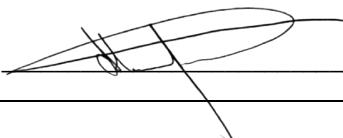
Este artigo fornece informações sobre o uso de adornos e sua relação com acidentes de trabalho, e a importância do cumprimento das normas regulamentadoras.

## 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:   | Data:                 | Aprovação:  | Data:   |
|---|-----------------------|---|---|
| <b>Marcos Lazaro</b><br>Produção<br> | <b>30 / 10 / 2024</b> | <b>Marcos Paulo</b><br>Gerente Industrial<br> | <b>_____ / _____ / _____</b><br><b>Validade:</b> Out/2025 |