



**CPK**

Packing Industry

PROCEDIMENTO  
**OPERACIONAL**  
PADRÃO

PRÉ-IMPRESSÃO

## 1. OBJETIVO

Este Procedimento tem como objetivo a padronização das tarefas no setor de Pré-Impressão, a fim de evitar que erros ou irregularidades passem para a fase seguinte provocando danos ou prejuízos.

## 2. RESPONSABILIDADE

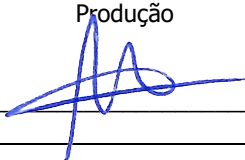
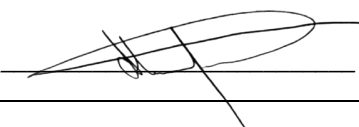
### 2.1 Comercial

Compete ao setor Comercial a coordenação do recebimento de arquivo do Cliente e envio do mesmo ao setor de Pré-Impressão para manipulação e início do processo produtivo.

### 2.2 Pré-Impressão

Compete ao setor de Pré-Impressão:

- A manipulação de arquivo recebido do Cliente;
- O arquivamento do arquivo original e do arquivo da Montagem do produto;
- Confeção e envio de Provas / Print ao Cliente;
- Processo de aprovação das Provas;
- Gravação de Chapas pelo sistema CTP (Computer-to-Plate);
- Gerenciamento físico (Chapas, CD's, etc.);
- Substituição do material obsoleto;
- Análise do material recebido do Cliente para certificar se corresponde à expectativa do mesmo;
- Certificar que o material enviado ao setor de Impressão seja exatamente aquele solicitado na Ordem de Serviço.

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

2.3 Controle de Qualidade

Ao Controle de Qualidade compete a inspeção das tarefas executadas, analisando a qualidade e realizando os devidos registros, realizando a revisão de todo serviço proveniente de arquivo manipulado pela Pré-impressão, confrontando-o com a Prova original fornecida pelo Cliente, quando serviço novo.

3. DESCRIÇÕES

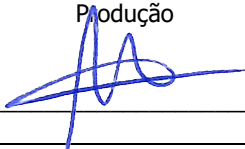
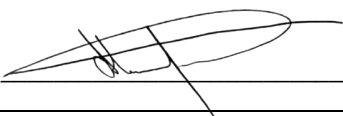
3.1 Recebimento e Manipulação de Arquivo

O arquivo enviado pelo Cliente ao setor Comercial por meio de anexo de e-mail deve ser encaminhado ao setor de Pré-Impressão, onde o arquivo é submetido a uma conferência inicial (Pré-Fligh), checando os seguintes itens: Cores, formato, extensões, Código de Barras (EAN 13, Código Laetus), links, entre outros. Os textos do arquivo (Fontes) devem estar convertidos em Curva e com imagens (Bitmaps) em alta resolução.

Se no ato da conferência existir qualquer irregularidade, o Cliente deve ser informado para tomada das decisões cabíveis (correção de texto, ajuste de Cores, Faca, dobras, se possui Relevo, Hot Stamping, UV reserva, etc), podendo as correções serem efetuadas pelo Cliente ou pela CPK, dependendo do que for acordado com o Cliente, porém é imprescindível a autorização / liberação (registro via e-mail) do Cliente no caso de correção efetuada pela CPK. Esta comunicação deve ser evidenciada por meio de e-mail, explicando-se os motivos para a solicitação de novo arquivo. A CPK tem como princípio não efetuar nenhuma alteração na Arte (arquivo) do Cliente, salvo mediante autorização expressa do mesmo.

O setor de Pré-Impressão somente deve efetuar a preparação para Impressão mediante a Ordem de Serviço. Não sendo apresentada a O.S., o arquivo não deve ser manipulado, pois é na O.S. que contém todas as informações necessárias para a execução do trabalho, como descrição e código do produto, tiragem, formato do papel , entradas de máquina, quantidade de Cores, Faca, se possui Hot Stamping, Laminação, UV reserva, Relevo, entre outras informações.

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

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

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

3.2 Serviço Novo

No caso de serviço novo, após a manipulação do arquivo, é feito uma Prova digital para ser enviada para aprovação do Cliente (arte, texto), salvo quando houver uma Print / Prova do serviço aprovada com assinatura eletrônica para ser seguida fielmente.

Caso seja enviada uma prova em arquivo PDF ao Cliente, a aprovação pode ser evidenciada por meio de e-mail do Cliente, com o nome do responsável por esta aprovação. Este e-mail deve ser impresso e anexado à Prova / Print para registro da aprovação.

Todo material passível de aprovação do Cliente deve ser duplamente checado pelo Operador de Pré-Impressão que executou o trabalho e por um outro conferente do próprio setor de Pré-Impressão.

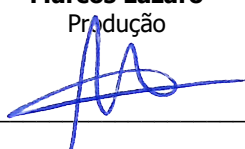
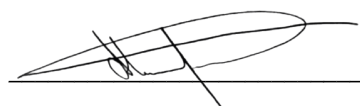
A Prova aprovada deve acompanhar a O.S. durante o processo e posteriormente, no final da produção, arquivada em pasta especifica no setor Administrativo.

3.3 Serviço Repetição

No caso de repetição de serviço, cabe primeiramente ao setor Comercial a confirmação junto ao Cliente se o produto é de fato uma repetição. Confirmada a repetição, o setor Comercial deve disponibilizar a Print (arquivada na Administração) juntamente com a Ordem de Serviço ao setor de Pré-Impressão, que após checagem deve efetuar a liberação para produção.

Nota:

- 1) No caso de remanipulação de arquivo já aprovado, deve ser repetido todo o processo de aprovação (vide item 3.2), antes da gravação de nova Chapa.

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

### 3.4 Montagem Eletrônica

A Montagem eletrônica que dará origem às Chapas deve conter as informações para a identificação e rastreabilidade do produto, como número da gravação CTP, nome do Montador / Operador, nome do Cliente, número da O.S., título, legenda de Cores, marcas de Registro, numeração da faca do Cartucho e demais informações que se fizerem necessárias. O Software é programado para colocar as identificações na hora da montagem, como marca de Corte, tarja de controle de Chapa, tarja de controle de Densidade, Pinça, nome do trabalho e suas identificações.

Todas as etapas do processo devem ser apontadas no Terminal Informatizado do Sistema Eletrônico GE.

Após a execução de todas as tarefas de Pré-Impressão, a Ordem de Serviço deve ser encaminhada ao P.C.P.

### 3.5 Arquivamento de Artes / documentos do Cliente

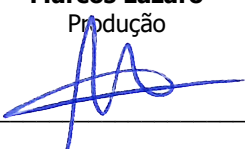

O arquivamento de Artes no computador deve ser feito da seguinte maneira: cada Cliente deve ter uma pasta com o seu nome na raiz do disco de arquivamento (ex.: C:/NOME DO CLIENTE); dentro desta pasta deve ter mais duas sub-pastas com os nomes “*ORIGINAIS*” e “*MANIPULADOS*” (ex.: C:/NOME DO CLIENTE/ORIGINAIS e C:/NOME DO CLIENTE/MANIPULADOS).

### 3.6 Arquivamento de Montagem para o CTP

Deve seguir o seguinte padrão: CTP - nº da Montagem – nome do Cliente – nome do produto (pode ser conforme sugestão: nome do produto + conteúdo da embalagem + código do Cliente ).

### 3.7 Armazenamento de Chapas

Após a saída da Chapa do CTP (gravação), são formados jogos de Chapas e estes devem ficar alocados em Cavaletes, onde cada um estará identificada com número da Ordem de Serviço, nome do Cliente, modelo, e com visto de quem operou a gravação, para facilitar a retirada pelo setor de Impressão.

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

3.8 Material / Arquivo Obsoleto

No caso de alteração no produto, que não mais permita o uso de arquivos ou Chapas existentes, o arquivo deve ser deletado e registrado na planilha “Relação CTP”, com o nome de quem deletou e as Chapas deve ser retiradas dos armários onde estão arquivadas, inutilizadas e enviadas ao local destinado às Chapas obsoletas.

3.9 Recomendações Gerais

O setor de Impressão ao solicitar Chapas, seja para início de trabalho ou por algum problema durante a produção, deve estar de posse da Ordem de Serviço, para que seja efetuada a liberação das mesmas.

Em caso de materiais auxiliares inflamáveis estes devem ser mantidos no setor observando a quantidade necessária no processo e os cuidados necessários para seu uso. O estoque de produtos inflamáveis encontra-se em área externa apropriada denominada “INFLAMÁVEIS”.

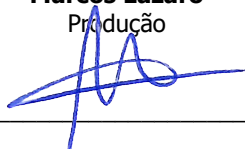

Chapas recebidas da Impressão após a execução da tarefa devem estar limpas e com Goma Protetora aplicada e devem ser arquivadas em local apropriado (arquivo de Chapas) pela P.I. A fim de facilitar a identificação do serviço impresso, bem como a proteção da Chapa, deve ser afixada a esta, por meio de fita adesiva, uma folha do material impresso. As Chapas sem condições de reuso (desgaste natural em razão do uso, acidente, etc), devem ser inutilizadas no próprio setor de Impressão, para posteriormente o setor de Pré-Impressão encaminhá-las ao local apropriado para descarte.

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


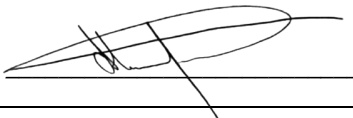
5.2 ADORNOS

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.

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