



AGOPA - ASSOCIAÇÃO GOIANA DOS PRODUTORES DE ALGODÃO
LABORATÓRIO DE CLASSIFICAÇÃO VISUAL, HVI e H2SD

Manual de Qualidade

Goiânia, Fevereiro de 2017.

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	03
2. APRESENTAÇÃO	03
2.1 Dados	03
2.2 Missão	03
2.3 Histórico	03
3. REGULAMENTAÇÃO	03
3.1 Escopo	03
3.2 Regulamentação	03
3.3 Normas aplicáveis	04
4. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	04
4.1 Requisitos gerais	04
4.2 Mapa dos processos envolvidos	04
4.3 Política da qualidade	04
4.4 Requisitos de documentação	04
4.4.1 Controle de documentos	05
4.4.2 Controle de registros	05
5. RESPONSABILIDADES DA DIREÇÃO	05
5.1 Comprometimento da direção	05
5.2 Foco no cliente	05
5.3 Objetivos da qualidade	05
5.4 Planejamento do Sistema de Gestão da Qualidade	06
5.5 Responsabilidade, autoridade e comunicação	06
5.5.1 Representante da Presidência	07
5.5.2 Comunicação interna	07
5.6 Análise crítica da direção	07
6. GESTÃO DE RECURSOS	07
6.1 Provisão de recursos	07
6.2 Recursos humanos	07
6.3 Infraestrutura	08
6.4 Ambiente de trabalho	08
7. REALIZAÇÃO DO SERVIÇO	08
7.1 Planejamento do serviço	08
7.2 Projeto e desenvolvimento	08
7.3 Aquisição de materiais de calibração	08
7.4.1 Avaliação e seleção de fornecedores	08
7.4.2 Verificação de produtos	08
7.5 Produção e fornecimento de serviço	09
7.5.1 Controle de produção e fornecimento de serviço	09
7.5.2 Identificação e rastreabilidade	09
7.5.3 Propriedade do cliente	09
7.6 Controles de dispositivos de medição e procedimentos de monitoramento	09
8. ANEXOS	09

POP-0001 - Fluxograma padrão de trabalho e procedimentos operacionais
 POP-0002 – Acondicionamento de ensaios
 POP-0003 – Inicialização dos equipamentos
 POP-0004 – Calibração do instrumento de HVI
 POP-0005 – Divulgação dos resultados
 POP-0006 – Manual e procedimentos do H2SD

1. OBJETIVO

Estabelecer o escopo do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) do laboratório, os procedimentos documentados que descrevem as atividades executadas no processo de prestação de serviços e promover maior interação entre as áreas da organização.

2. APRESENTAÇÃO

2.1 Dados

AGOPA – Associação Goiana dos Produtores de Algodão.

Endereço: Rua da Pátria, 230 – Santa Genoveva,

CEP: 74.670-300

Goiânia-GO

Home page: [HTTP://www.agopa.com.br](http://www.agopa.com.br)

Pabx.: 0xx62 3241.0404

2.2 Missão

Promover a união e o fortalecimento das relações internas entre os produtores de algodão de Goiás, atuando como o representante legal e oficial dos interesses dos associados junto às instituições públicas e privadas, brasileiras e internacionais, bem como incentivar a expansão sustentável da cotonicultura em todo o estado de Goiás, com responsabilidade social e respeito ao meio ambiente.

2.3 Histórico

Dirigidos pelo ideal de fazer crescer, profissionalizar e fortalecer a cotonicultura goiana em bases sólidas de representação dos interesses e direitos do cotonicultor goiano, um grupo de agricultores do município de Santa Helena, em 14 de dezembro de 1999, fundou a AGOPA – Associação Goiana dos Produtores de Algodão: uma instituição sem fins lucrativos, com o principal objetivo de unir, congregar, representar, assistir, orientar, organizar e defender os direitos dos associados, estimulando o desenvolvimentos técnico, profissional e social dos cotonicultores do estado de Goiás.

3. REGULAMENTAÇÃO

3.1 Escopo

Regularizar a prestação de serviços de classificação visual, Take-Up, Análises HVI e H2SD em amostras de algodão em pluma para os cotonicultores do estado de Goiás, garantindo que o Sistema de Gestão da Qualidade seja implementado em todos os processos e atividades.

3.2 Regulamentação

A responsabilidade pela elaboração do Manual da Qualidade do laboratório é do gerente do Laboratório.

Na digitação do Manual da Qualidade, é utilizado o Editor de texto “WORD” com fonte “Arial”.

3.3 Normas Aplicáveis

- NBR 13379 – mai/95 – comprimento e uniformidade
- NBR 13380 – mai/95 – resistência e alongamento
- NBR 13381 – mai/95 – micronaire
- NBR 13382 – mai/95 – cor e conteúdo de impurezas
- NBR ISO 139 – jul/08 – padrão para condicionamento e ensaio
- NBR 12276 – jun/91 – iluminação da sala de classificação

4. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

4.1 Requisitos Gerais

Identificar os processos necessários para o Sistema de Gestão da Qualidade e sua aplicação em toda a organização, bem como seus critérios e métodos necessários para a eficácia da operação e do controle dos processos;

Assegurar a disponibilidade de recursos e informações que apoiam a operação e o monitoramento desses processos;

Realizar o monitoramento, medição e análise desses processos;

Programar ações necessárias para atingir os resultados planejados e a melhoria contínua desses processos.

4.2 Mapa dos processos envolvidos

Fluxograma padrão de trabalho conforme POP 0001, anexo.

4.3 Política da Qualidade

Fornecer serviços de análise em amostras de algodão em pluma que atendam às exigências legais e às do cliente, tendo como principais objetivos a busca pela melhoria contínua e satisfação dos colaboradores, além da confiabilidade dos resultados apurados.

4.4 Requisitos de Documentação

Estrutura da documentação

Nível	Documentos
Estratégico	Manual da Qualidade
Operacional	Procedimentos de controle Interno
	Mapeamento das atividades
	Procedimento Operacional Padrão
Registro	Registros da qualidade
	Relatórios dos equipamentos de medição
	Registro de calibrações

4.4.1 Controle de Documentos

Os documentos da qualidade são controlados de modo a garantir que as informações necessárias estejam disponíveis em todos os pontos de uso. Para tal, devem estar definidas a responsabilidade e a forma de execução para os seguintes requisitos:

- Elaboração;
- Análise Crítica e Aprovação;
- Emissão e Distribuição;
- Arquivamento;
- Acesso;
- Revisão;
- Cancelamento. (O requisito cancelamento só não é aplicável ao **Manual da Qualidade**.)

4.4.2 Controle de Registros

Os registros da qualidade são estabelecidos e controlados de modo a garantir que os mesmos estejam disponíveis e atualizados nos pontos onde houver a necessidade.

A fim de manter o controle adequado sobre os registros da qualidade, são mantidos **Modelos de Processos** abrangendo os seguintes critérios: identificação, armazenamento, proteção, recuperação, tempo de retenção e descarte.

Os **Documentos da Qualidade** deverão ser revisados sempre que houver alterações de layout, mudanças de equipamentos ou melhorias/atualizações dos mesmos e/ou em intervalos não superiores a 1 (um) ano para efeitos de análise crítica.

5. RESPONSABILIDADES DA DIREÇÃO

5.1 Comprometimento da Direção:

A organização se compromete com o desenvolvimento e implementação do Sistema de Gestão da Qualidade e a melhoria contínua de sua eficácia.

5.2 Foco no Cliente:

Os requisitos do cliente são determinados e considerados requisitos da qualidade pela Alta Direção da AGOPA, e prontamente atendidos dentro do Sistema de Gestão da Qualidade, com o propósito de aumentar a satisfação dos nossos clientes.

5.3 Objetivos da Qualidade:

A organização assegura que os objetivos da qualidade são estabelecidos nas funções e nos níveis pertinentes da organização e são mensuráveis e coerentes com a política da qualidade.

5.3.1 - Atender às exigências dos órgãos disciplinadores da categoria;

5.3.2 - Buscar a melhoria contínua nas atividades desempenhadas no laboratório visando assegurar total confiabilidade, qualidade e gestão dos resultados;

5.3.3 - Criar um bom ambiente institucional para motivação dos colaboradores.

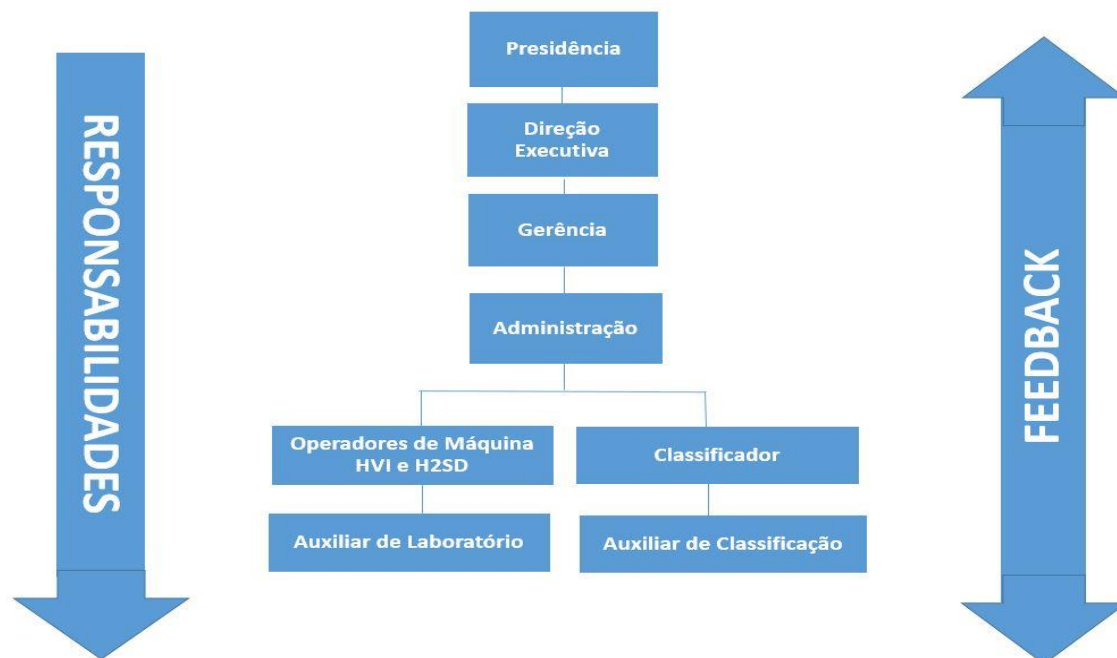
5.4 Planejamento do Sistema de Gestão da Qualidade:

O planejamento do Sistema de Gestão da Qualidade engloba todos os processos envolvidos na prestação do serviço, bem como as atividades desempenhadas neste processo, conforme quadro a seguir:

FLUXO	OPERAÇÃO	CONTROLE
Recebimento de amostras	<ul style="list-style-type: none"> Identificação de amostras e dos testes a serem realizados. Encaminhamento para departamentos responsáveis. 	Registro de Recebimentos (Planilhas e Banco de Dados)
Análises/Classificação	<ul style="list-style-type: none"> Identificação das amostras e das Ordens de Serviço. Realização dos testes. Encaminhamento dos resultados para administração. 	Registro de Ordens de Serviço e de Produção.
Envio de Resultados	<ul style="list-style-type: none"> Identificação de resultados e de ordens de serviço. Identificação de clientes e organizações envolvidas. 	Registro de resultados.

5.5 Responsabilidade, Autoridade e Comunicação:

As responsabilidades e autoridades são definidas e comunicadas na organização, conforme organograma:



5.5.1 Representante da Diretoria:

A Diretoria indica como seu representante o Sr. Dulcimar Pessato Filho, que, independente de outras atribuições, assume a responsabilidade e autoridade de assegurar o estabelecimento, implementação e manutenção dos procedimentos necessários para o Sistema de Gestão da Qualidade.

Este representante relata à Presidência o desempenho do Sistema de Gestão da Qualidade e qualquer necessidade de melhoria, assegurando a promoção de conscientização sobre os requisitos do cliente em toda a organização.

5.5.2 Comunicação Interna:

A organização assegura o estabelecimento dos processos de comunicação apropriados às atividades e a realização da comunicação relativa à eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade.

Meios de comunicação interna: Memorando Interno, Circular Interna, Ofício e correio eletrônico.

5.6 Análise crítica da Direção:

A reunião de Análise Crítica pela Direção é realizada anualmente no mês de fevereiro. Esta reunião tem registro definido através da ata de reunião, devendo a mesma ser arquivada em pastas e mantida permanentemente.

6. GESTÃO DE RECURSOS

6.1 Provisão de Recursos:

A organização determina e dispõe de recursos adequados para implementar e manter o Sistema de Gestão da Qualidade, melhorar continuamente sua eficácia e aumentar a satisfação de seus clientes mediante o atendimento aos seus requisitos.

6.2 Recursos Humanos:

6.2.1 - As atividades relativas à educação e treinamento visam à qualificação dos colaboradores do laboratório, permitindo que eles desempenhem suas funções de acordo com os requisitos dos processos e dos respectivos cargos.

6.2.2 - O gerente é responsável pela identificação das necessidades de educação e treinamento para seus subordinados.

Treinamentos e responsáveis

Função	Treinamento	Responsável
Assistente administrativo	Rotinas administrativas do laboratório.	Gerente
Estagiário administrativo	Rotinas administrativas do laboratório.	Assistente Administrativo
Operador de máquina HVI	Operação de máquina HVI USTER 1000.	Gerente / Assistente administrativo
Auxiliar de laboratório	Rotinas de trabalho do laboratório.	Gerente / Assistente administrativo
Classificador	Classificação de algodão / atualização.	Gerente / Assistente administrativo
Auxiliar de Classificação	Classificação de algodão / Conferência	Gerente / Classificador
Auxiliar de Serviços Gerais	Rotinas de trabalho do laboratório.	Gerente / Assistente administrativo

6.3 Infraestrutura:

O gerente deve avaliar periodicamente as condições internas de seus setores no que tange a instalações e equipamentos. Esta verificação tem por objetivo eliminar deficiências que possam comprometer a qualidade dos produtos. Além disso, são monitoradas as condições ambientais relativas à temperatura e umidade nos laboratórios.

6.4 Ambiente de Trabalho:

Visando à adequação do ambiente de trabalho do laboratório em relação aos requisitos do serviço, utiliza-se o Programa 5´S. Periodicamente, todos os setores do laboratório são avaliados nos itens organização e limpeza (**em fase de implantação**).

7. REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

7.1 Planejamento da Realização do Serviço:

A organização planeja e desenvolve as atividades necessárias para a realização de classificação visual, análises HVI e H2SD em amostras de algodão em pluma conforme padrões universais (USDA), normativos preestabelecidos (ABNT), Instruções Normativas (MAPA), regimento interno e o cumprimento das demais leis que impactam nesta prestação de serviço.

7.2 Projeto e Desenvolvimento:

Os serviços realizados pelo laboratório são padronizados de acordo com normas nacionais ou internacionais. Assim sendo, este requisito não é aplicável ao SGQ.

7.3 Aquisição de materiais de calibração:

São mantidos Modelos de Processos que definem as diretrizes para: análise e seleção de fornecedores; processo de compras; e verificação de produtos.

7.4.1 Avaliação e seleção de fornecedores:

A sistemática de avaliação e seleção de fornecedores abrange as empresas que fornecem equipamentos de análise; material de expediente; material de calibragem; e prestadores de serviço que afetam diretamente a qualidade dos serviços do laboratório.

7.4.2 Verificação de produtos:

Na chegada do produto adquirido ao laboratório, deve ser verificado quanto à sua integridade, observando as especificações técnicas no pedido de compra autorizado.

7.5 Produção e fornecimento de serviço:

7.5.1 Controle de Produção e Fornecimento de Serviço:

O controle de processo do laboratório visa garantir a qualidade dos ensaios ao longo do ciclo de testes. Este controle abrange:

- ⇒ Uso de modelos de processo;
- ⇒ Pessoal treinado;
- ⇒ Uso obrigatório de EPIs;
- ⇒ Não permissão de aparelhos celulares nas dependências do laboratório;
- ⇒ Disponibilização de especificações de testes e processos (quando aplicáveis);
- ⇒ Manutenção preditiva, preventiva e corretiva terceirizada nos equipamentos do laboratório;
- ⇒ Adequação às normas técnicas nacionais, internacionais e demais regulamentos;
- ⇒ Aferição e calibração dos equipamentos de acordo com o POP-0003 e POP-0004 (anexos).

7.5.1.1 Uso de EPIs:

Ao adentrar nas dependências do laboratório em plena operação é OBRIGATÓRIO o uso dos seguintes EPIs:

- Máscara;
- Protetor auricular;
- Óculos;
- Touca.

7.5.1.2 Fica sendo FACULTATIVO o uso de EPIs quando o laboratório não estiver em operação.

7.5.1.3 O não uso de EPIs implica as seguintes penalidades:

- Advertência;
- Suspensão;
- Demissão por justa causa.

7.5.2 Identificação e Rastreabilidade:

As áreas que compõem o ciclo de produção do laboratório possuem sistemáticas para identificar os serviços em suas áreas de controle definidas no POP-0005 (anexo).

7.5.3 Propriedade do Cliente:

As amostras destinadas a testes, bem como as informações repassadas para fins de cadastros e os dados oriundos de classificações, têm diretrizes de controle estabelecidas em procedimentos operacionais padrão, abrangendo a verificação, armazenamento e manutenção desses itens pelo tempo necessário.

7.6 Controles de Dispositivo de Medição e Procedimentos de Monitoramento:

São realizadas atividades de controle metrológico nos instrumentos de medição que têm relação direta com a qualidade dos produtos e processos. Suas diretrizes estão definidas no POP-0002 e POP-0006 (anexos).

8.ANEXOS

- POP-0001 – Fluxograma padrão de trabalho e procedimentos operacionais.**
- POP-0002 – Acondicionamento de ensaios em atmosfera padrão.**
- POP-0003 – Inicialização dos equipamentos do laboratório.**
- POP-0004 – Calibração dos módulos do instrumento de HVI.**
- POP-0005 – Divulgação dos resultados.**
- POP-0006 – Manual e Procedimentos do H2SD.**