

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

# **POP-0005**

## **Divulgação dos resultados**

Goiânia, Fevereiro de 2017

## 1. PROCEDIMENTO PARA DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS

### 1.1 RECEBIMENTOS DE RELATÓRIOS DE CLASSIFICAÇÃO VISUAL, HVI e H2SD.

Após receber as ordens de serviço da equipe operacional, o (a) assistente administrativo é responsável por conferir os dados de classificação que são lançados automaticamente no sistema, a fim de gerar documentos de classificação que podem ser interpretados e analisados estatisticamente.

### 1.2 CADASTRO DOS RESULTADOS DAS CLASSIFICAÇÕES EM BANCO DE DADOS

Para o relatório de classificação visual, armazenado eletronicamente pelo leitor de códigos de barras, basta descarregar estes dados no sistema para que os dados assumam formato de documento de classificação. Já para a classificação HVI e H2SD que possui o relatório eletrônico, basta importar a mala completa da memória do instrumento HVI e H2SD para o sistema, que o documento de classificação é gerado automaticamente.

### 1.3 APROVAÇÃO DOS RESULTADOS

Com os documentos de classificação no sistema, o gerente do laboratório pode verificar as características de cada mala e comparar os resultados das classificações para depois aprovar o documento de classificação e liberá-lo para divulgação.

A qualquer momento o gerente do laboratório pode requerer que uma mala seja acessada no depósito de amostras para uma segunda verificação ou reteste.

### 1.4 ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO

Consiste na tarefa de exportar os documentos aprovados no sistema em formato \*.PDF para uma pasta no computador da administração do laboratório que agrupa estes documentos tendo como índice o nome do produtor.

É tarefa de o (a) assistente administrativo verificar se os documentos de classificação foram aprovados pelo gerente, exportar estes laudos e arquivá-los.

### 1.5 ENVIO DOS LAUDOS DE CLASSIFICAÇÃO PARA OS CLIENTES

O envio é feito automaticamente via online pelo portal do Laboratório, onde o produtor acessa com login e senha individual e ou via correio eletrônico pelo (a) assistente administrativo. Uma solicitação de recebimento é requerida para atestar a prestação do serviço.

### 1.6 ARQUIVAMENTO DOS LAUDOS DE CLASSIFICAÇÃO

É função do (a) assistente administrativo arquivar em pastas eletrônicas separadas por nome de produtor todos os documentos de classificação gerados. Os laudos ficam disponíveis no portal e no sistema do laboratório durante todo o período da safra, e após a safra podem ser acessados a qualquer momento, basta selecionar a safra desejada que todos os laudos estarão disponíveis novamente.

**Dulcimar Pessatto Filho**  
Diretor executivo Agopa

**Rhudson Santo Assolari Martins**  
Gerente do Laboratório-Agopa