



APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

A empresa Superstamp Estamparia Industrial Ltda. teve início efetivo de suas atividades industriais em agosto de 1998, com o propósito de suprir a demanda de alças e bases para vasilhames de gás GLP tipo P-13, exigida pelo mercado de oficinas de requalificação, que surgiram a partir de 1997.

A especialização da Superstamp neste ramo consolidou uma parceria com as principais companhias de distribuição de gás do Brasil, o que possibilitou uma estabilidade organizacional, assim como melhorias nos nossos processos industriais.

Atualmente, tem como escopo, a fabricação de peças e componentes metálicos para uso industrial, focado nos processos de estamparia, soldagem, corte a laser, guilhotina e dobra. A Superstamp está compromissada com a sustentabilidade desde o início de seus processos, de forma a ajudar nossos clientes a vencer, gerar valor a nossos acionistas por meio da efetivação do seu planejamento estratégico e da promoção da melhoria contínua em toda a sua cadeia produtiva.

Tem como foco também disseminar a ideia da sustentabilidade, cultura, responsabilidade ambiental e melhoria contínua perante os seus colaboradores, prestadores de serviço, fornecedores e clientes.

A Superstamp define em seu planejamento estratégico a missão, visão e valores abaixo:
ANEXO B MSGI 8_02

MISSÃO:

Fornecer soluções em produtos e serviços de estamparia, dobra, guilhotina soldagem e corte a laser em aço para os diversos ramos industriais, buscando sempre evoluir em processo de melhoria contínua junto aos seus clientes, acionistas, parceiros de negócios, comunidade, colaboradores e o meio ambiente, sempre de forma sustentável e inovadora.

VISÃO:

Buscar os níveis de excelência na oferta de soluções em serviços e produtos, sendo sempre a melhor opção junto aos nossos clientes em relação a qualidade e tecnologia de estamparia, soldagem, laser, corte e dobra, sempre priorizando a melhoria contínua de forma sustentável, utilizando de transparência junto à comunidade, valorizando e priorizando a segurança junto aos nossos colaboradores e gerando resultados positivos junto aos nossos acionistas.

VALORES:

- *Transparência – fonte de credibilidade*
- *Integridade – nosso maior patrimônio;*
- *Sustentabilidade – o nosso caminho;*
- *Clientes – sermos a preferência;*
- *Qualidade – melhoria contínua;*
- *Pontualidade – Compromisso;*
- *Resultados – nosso foco;*
- *Pessoas – valorização humana;*
- *Segurança – nossa prioridade;*
- *Excelência – hábito.*

1. OBJETIVO

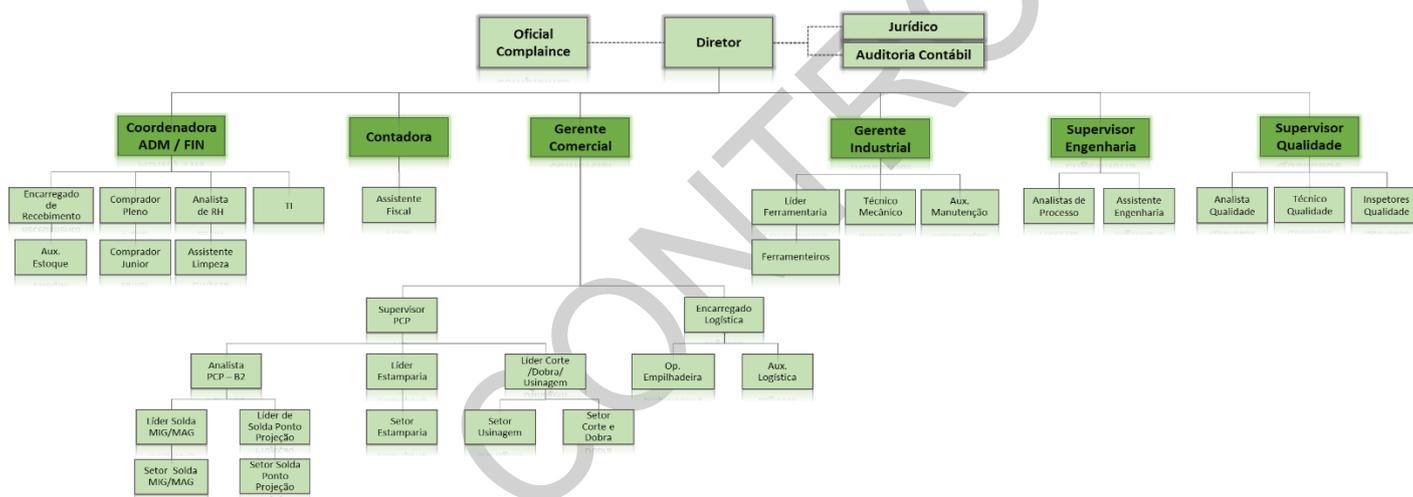
O objetivo deste manual é estabelecer e divulgar o Sistema de Gestão Integrado da SUPERSTAMP ESTAMPARIA INDUSTRIAL LTDA., conforme os requisitos das normas ABNT NBR ISO 9001 – IATF 16949 - ISO 37001 e ISO 14001 (vigentes).

Declaramos que nosso Sistema de Gestão Integrado, aqui descrito, atende aos requisitos das normas citadas, assegurando o fornecimento de produtos e serviços que atendam às expectativas dos clientes, normas técnicas aplicáveis e leis vigentes no país relacionadas aos requisitos dos produtos e serviços, bem como a proteção aos seus colaboradores e ao meio ambiente.

2. ORGANOGRAMA

2.1. A estrutura organizacional da Superstamp está definida conforme “ANEXO A 8_01”

Organograma.



3. TERMOS E DEFINIÇÕES

4.

SIGLA	IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DE DOCUMENTO
MSGI	Manual do Sistema de Gestão Integrado
FORM	Formulários (Registros do Sistema de Gestão Integrado)
PGI	Procedimento de Gestão Integrada
PGA	Procedimento de Gestão Ambiental
PGAS	Procedimento de Gestão Antissuborno
ANEXO	Anexo ao MSGI (Organograma, Política SGI, Missão, Visão e Valores)
MP	Mapa de Processo
IT	Instrução de trabalho
PC	Plano de controle
LAIA	Levantamento de Aspectos e Impactos Ambientais
LM	Lista Mestra
APR	Análise Preliminar de Risco

PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

KPI	Indicador-Chave de Desempenho
SGI	Sistema de Gestão Integrado
CA	Critério de Aceitação

5. SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO (SGI)

5.1. O Sistema de Gestão Integrado (SGI) da SUPERSTAMP abrange todas as atividades operacionais desempenhadas em suas unidades produtivas que estão situadas nas localidades abaixo descritas e representado pela qualidade:

Planta principal:

Rua Vitório Sfindrych, 385 - Bairro Barigui
Araucária - Paraná - CEP 83707-640

Planta auxiliar (processos de soldagem):

Rua Vitório Sfindrych, 380 - Bairro Barigui
Araucária - Paraná - CEP 83707-640

5.2. O escopo do SGI da SUPERSTAMP reflete a capacidade da empresa em atender aos seus clientes bem como aos interesses e expectativas das partes interessadas quanto ao seu SGI e questões internas e externas que influenciam na organização.

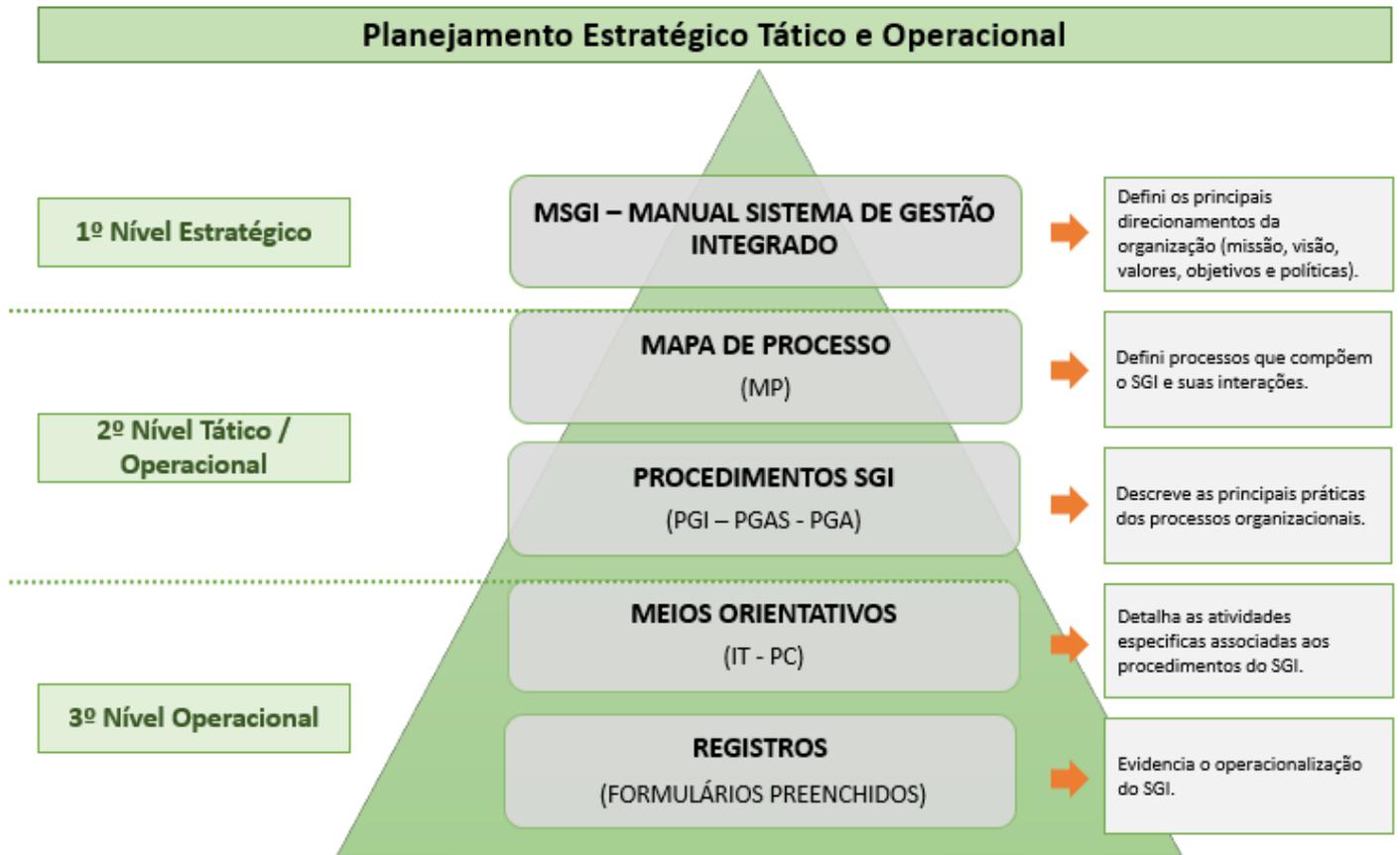
Sempre que solicitado por partes interessadas, o escopo da certificação será enviado por representante do departamento de Qualidade, através do meio conveniente informado na solicitação.

**“MANUFATURA DE PEÇAS ESTAMPADAS EM AÇO, SOLDADAS, CORTE A LASER
GUILHOTINA E DOBRA”**

Inglês:

**“MANUFACTURE OF STEEL STAMPED PARTS, WELDED AND LASER CUTTING
GUILLOTINE AND FOLDING”**

5.3. A documentação do SGI está estruturada conforme ilustrado na figura a seguir:



CÓPIA COI

6. A POLÍTICA INTEGRADA:

A Superstamp Estamparia Industrial LTDA, fornecedora de produtos e serviços de estamparia, soldagem, cortes a laser / guilhotinado e dobra tem como política interna garantir uma gestão integrada e positiva junto a seus clientes internos e externos, acionistas, parceiros de negócios, comunidade e colaboradores, respeitando os preceitos da sustentabilidade e fundamentada nos seguintes princípios:

POLÍTICA DA QUALIDADE

Temos como estímulo e compromisso ir além das expectativas dos nossos clientes internos e externos, acionistas, parceiros de negócios, fornecedores, comunidade e colaboradores em relação a qualidade, mostrando-se sempre comprometido com a melhoria contínua de seus produtos e processos.

POLÍTICA AMBIENTAL

Manter um sistema de gestão ambiental adequado, desenvolvendo produtos e processos que minimizem os impactos ambientais, praticando a melhoria continua na redução do uso de recursos naturais e na geração de resíduos, promovendo a conscientização de seus colaboradores quanto ao descarte organizado e também a reutilização de matérias descartados, atendendo a legislação, normas ambientais e requisitos dos clientes, praticando a sustentabilidade como fonte de perpetuação da empresa.

POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL

Conduzir suas atividades priorizando a prevenção de incidentes e acidentes sempre por meio da melhoria contínua e conscientização das pessoas, de forma a se evitar danos à saúde de seus colaboradores e demais envolvidos.

POLÍTICA ANTISSUBORNO

Manter uma relação cordial e respeitosa na condução de seus negócios junto aos seus clientes internos e externos, acionistas, parceiros de negócios, comunidade e colaboradores, de forma transparente, idônea, respeitando as diferenças de forma ética e conduzindo os negócios da companhia com integridade, de acordo com as leis aplicáveis e excluindo as considerações de vantagens pessoais.

POLÍTICA DE LOGÍSTICA

Buscar a excelência junto ao cliente interno e externo, de forma que o mesmo receba de forma pontual e segura os produtos solicitados, mantendo sempre uma política de suprimentos pautada na melhoria contínua quanto ao fortalecimento de seu poder de compra, na redução de custos da cadeia de aquisição de matérias primas e serviços e na pontualidade de entrega de produtos.

PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

6.1. OBJETIVOS DA QUALIDADE / SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL / MEIO AMBIENTE / CONDUTA E LOGÍSTICA:

1. Buscar sempre a excelência em seu processo produtivo no que tange a produção de produtos ou prestação de serviços;
2. Objetivar o melhor desempenho nas avaliações de performance realizadas pelos clientes internos e externos;
3. Manter relações comerciais com fornecedores comprometidos com a qualidade de seus produtos, saúde e segurança ocupacional de seus colaboradores, com o meio ambiente, com os prazos acordados e respeitando todos os preceitos legais que balizam o negócio;
4. Minimizar o desperdício de recursos naturais, financeiros por falta de qualidade e utilização de tecnologias sustentáveis;
5. Prevenir riscos de acidentes e doenças ocupacionais;
6. Praticar e difundir a cultura da melhoria contínua;
7. Promover a conscientização da qualidade, saúde, segurança ocupacional, meio ambiente, conduta e logística junto aos nossos colaboradores e parceiros de negócios;
8. Manter o equilíbrio financeiro da organização respeitando à condução de seus negócios;
9. Respeitar seus clientes internos e externos, acionistas, parceiros de negócios, comunidade e colaboradores de forma igualitária, transparente e idônea;
10. Respeitar as diferenças étnicas, de raça, religião, e sexuais de forma a conduzir os negócios da companhia com integridade e de acordo com as leis aplicáveis;
11. Respeitar as datas acordadas para entrega dos produtos produzidos e ou serviços prestados e promover o transporte dos produtos de forma segura;

6.2. Uma cópia desta política e objetivos deve ser afixada, em local estabelecido para este fim, para consulta de todos os interessados que por algum motivo não tenham acesso à rede da SUPERSTAMP.

6.3. O Planejamento Estratégico é o instrumento definido pela Superstamp, o qual está disponível a todas as partes interessadas no seu SGI e seus requisitos, para gerir os seus conhecimentos organizacionais, identificar e gerenciar questões internas (forças e fraquezas) e externas (ameaças e oportunidades) que possam afetar a sua operacionalidade. Também orienta a organização na definição de seus objetivos e ações objetivando a perenidade da empresa. Este planejamento é controlado por meio do FORM 8_02 Planejamento Estratégico.

6.4. A codificação e metodologia de controle de toda a informação documentada que compõe o SGI Superstamp estão definidas no procedimento PGI 4_01 Controle da Informação Documentada.

6.5. Os serviços terceirizados pela Superstamp têm sua qualidade controlada por meio da seleção de fornecedores qualificados e monitoramento periódico do desempenho dos mesmos, bem como pela aplicação de controles de recebimento. Os serviços atualmente terceirizados são apresentados no documento MP 8_01 Mapa Geral dos Processos.

7. PROJETO E DESENVOLVIMENTO DE PRODUTOS E PROCESSOS

7.1. Devido à natureza dos seus negócios, não produzir/projetar produtos próprios, a SUPERSTAMP exclui o item "Projeto" do seu SGI. A SUPERSTAMP desenvolve processos direcionados de acordo com a necessidade e especificação de seus clientes.

6.2 Controle de processos, produtos e serviços providos externamente.

Os fornecedores da SUPERSTAMP que influenciam ou incorporam valores sobre os serviços ofertados cobertos pelo escopo da certificação ou processos relacionados são, impreterivelmente, qualificados e controlados.

8. ESCOPO DA METROLOGIA INTERNA

8.1. A Superstamp dispõe de uma metrologia interna para medições de peças e validações de dispositivos de controle internos.

8.2. Recursos de monitoramento e medição

Dentre os processos da organização e seus serviços ofertados, alguns apresentam medições e/ou demandam monitoramento; para tal, existem processos e métodos específicos que visam garantir a confiabilidade dos resultados obtidos, como a calibração de equipamentos (que garante a rastreabilidade das medições) e o relatório gerencial mensal (que evidencia e monitora a execução dos serviços). Essas atividades asseguram que os dados recolhidos nas saídas de processos e serviços estejam de acordo com os requisitos pertinentes.

8.3. Rastreabilidade de Medição

Devido à natureza dos serviços ofertados pela SUPERSTAMP, algumas atividades demandam a utilização de instrumentos de medição, sendo todos calibrados e, sempre que necessário, ajustados, garantindo a confiabilidade das medições.

8.4. Comunicação

A SUPERSTAMP manterá canais de comunicação acessíveis a todos os colaboradores e terceiros que permitirão apresentar sugestões de melhorias, antissuborno, ambiental e social para relatar atos de não conformidades, ou outras questões não conformes com os valores da SUPERSTAMP.

PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

A gestão de comunicação está definida dentro do planejamento estratégico (FORM 8_02), da Superstamp e está disponível a todo o pessoal da organização.

As políticas da Superstamp devem estar disponíveis para todo o pessoal da organização, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros de negócio, e deve ser publicada por meio de canais de comunicação apropriados:

- a) internos: (quadros murais, treinamentos, denúncias, indicadores, ata etc.).
- b) externos: (publicação dos documentos em website, exigências em cláusulas contratuais).

9. PROCESSOS, AÇÕES PARA ABORDAR RISCOS E OPORTUNIDADES.

9.1. O SGI Superstamp é constituído dos seguintes processos:

a) Processos de gestão:

- Gestão Administrativa (MP 17_01);

b) Processos Orientados ao Cliente:

- Comercialização (MP 1_01);

- Desenvolvimento (MP 2_01);

- Fabricação (MP 3_01);

- Logística (MP 12_01).

c) Processos de apoio:

- SGI-Qualidade e Atendimento ao Cliente (medição e melhoria continua) (MP 4_01);

- Gestão de Pessoas (MP 7_01);

- Manutenção de Máquinas e Equipamentos (MP 8_01);

- Suprimentos (MP 10_01);

- Gestão de Ferramentas (MP 15_01);

- Tecnologia da Informação TI (MP 9_01);

- Contabilidade /Financeiro (PGAS 5_01 e PGAS 5_02).

9.2. A interação em nível macro dos processos que compõem o SGI Superstamp é apresentada no documento MP 8_01 Mapa Geral dos Processos. As interações entre estes processos são apresentadas em detalhes nos mapas individuais dos processos. Cada mapa de processo está definindo o seu objetivo e seus indicadores de eficácia e eficiência.

10. REQUISITOS ESPECÍFICOS DOS CLIENTES

10.1. Os requisitos específicos dos clientes são analisados pela Superstamp e incorporados ao seu SGI. A forma como cada requisito específico de cliente foi implementada no SGI Superstamp deve ser verificada no FORM 1_08 Requisitos Clientes – Superstamp.

PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

11. ANÁLISE CRÍTICA E SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA

11.1. A Alta Direção SUPERSTAMP é comprometida com a melhoria contínua do seu sistema de gestão integrado e através da reunião de análise crítica, realizada trimestralmente, é debatido as questões pertinentes ao SGI, sua eficácia e seu alinhamento ao planejamento estratégico da empresa. A reunião de análise crítica é registrada no FORM 8_01.

12. DOCUMENTOS DO SGI

12.1. Os principais documentos utilizados como referência no controle de cada processo do SGI estão descritos nos mapas dos processos.

12.2. Todas as documentações foram baseadas nas normas ISO 9001, IATF 16949, ISO 37001 e ISO 14001.

NOTA: Uma relação completa de todos os documentos que fazem parte do SGI Superstamp pode ser encontrada nos registros LMs (Listas Mestras de Documentos).

13. CONTROLE DE MUDANÇAS

A SUPERSTAMP analisa criticamente e controla mudanças que possam afetar seu SGI e sua capacidade de prover serviços. Os resultados provenientes das análises críticas, as autorizações para mudanças e as ações necessárias são listadas e salvaguardadas.

PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

14. CONTROLE DE ALTERAÇÕES

CONTROLE DE ALTERAÇÕES			
Data	Revisão	Item	Descrição Resumida da Alteração
01/12/2006	00	Geral	Elaboração e aprovação.
15/01/2007	01	Geral	Alteração do texto referente objetivos; Alteração do texto referente comunicação.
02/07/2007	02	6.5.1	Monitoramento das características principais das operações que possam ter impactos significativos ao meio ambiente.
		6.6	Redefinição das entradas e saídas para análise crítica.
23/06/2008	03	6.4.6.2 e 6.4.6.3.2	Inclusão de critérios para produção de lote fechado, distintos daqueles estabelecidos para linha de produção seriada.
		6.6	Inclusão de ação de melhoria para otimização do uso de recursos naturais.
15/06/2009	04	1.4 6.4.1.9 e 6.6	Utilização de mão-de-obra terceirizada. Inclusão de entradas relativas a segurança do trabalho e responsabilidade social.
18/02/2010	05	Anexos 3. 4. 5. 6.4.1.1 6.4.6.2 6.5.1.1 e 6.5.1.2	- Inclusão do anexo I – matriz de correlação; - Inclusão do processo de recuperação de válvulas no escopo; - Alteração documentos de referência; - Alteração norma de fundamentos e vocabulário; - Alteração da estrutura organizacional; - Inclusão do item; - Inversão dos itens.
30/06/2010	06	3.	Alteração no Escopo.
13/06/2011	07	6.6	Revisão nas entradas para análise crítica pela direção.
24/04/2013	08	Geral	Adequação de acordo com a matriz de responsabilidade e autoridade, revisada em função da nova estrutura organizacional.
03/05/2013	09	3.	Atualização do escopo.
01/10/2014	10	Anexos	Inclusão do anexo "J" – Plano de Contingência
04/05/2015	11	6.5...	Substituição do texto "ação corretiva" por "correção e ação corretiva".
05/10/2016	12	6.4.6.2	Inclusão do documento de referência (MPR-009)
		6.6	Revisão do texto, incluindo as atas de reunião (mensais).
30/05/2018	13	Todos	Revisão geral
27/06/18	14	2.3, 2.9 e 2.10	Alteração do escopo, exclusão do item de projeto e desenvolvimento, inclusão do escopo de laboratório interno.
05/07/18	15	1.0	Revisão da missão, visão e valores.
01/08/18	16	2.11 2.11.	Inclusão das informações de abordagem dos riscos, oportunidades e indicadores no mapa de processo.
05/11/18	17	Geral	Alteração do logo e inclusão do manual de fornecedores item
28/05/19	18	2.11	Revisão de descrição de DOC's.
16/07/19	19	1	Organograma incluso função de Oficial Compliance.
23/09/19	20	3.2 e 8.2	Planejamento de novos sistemas e Análise crítica antissuborno
07/01/2020	21	Geral,	Sequência numérica incorreta, foi corrigido.
		4.0. 7.1	Excluído a palavra laboratório de metrologia, não possuímos laboratório somente metrologia. Periodicidade das análises críticas e ISO 14001
28/03/20	22	Geral	Geral
4/01/2021	23	Apresentação da empresa, missão, visão, valores, Política, objetivos, projeto e desenvolvimento	1 – Tópicos revisados, numeração destes foi atualizada 2– Revisado a apresentação da empresa, missão e visão, de forma a incluir os stakeholders. 3 – Revisado o escopo da empresa, de forma a incluir o processo a laser no processo produtivo 4 – Alterado a política do SGI, de forma a definir a política de cada setor que este sistema de gerenciamento engloba; 5 – Revisado os objetivos da empresa, de forma a organizar e incluir tópicos de qualidade, segurança, conduta e logística. 6 – Revisado o tópico de projeto e desenvolvimento, de forma a incluir que desenvolvemos processos para produtos dos clientes Superstamp.
26/02/2021	24	8.0	Alteração da reunião de análise e crítica para trimestral.
30/04/2021	25	1	Atualização da imagem do organograma contemplando os setores de dobra e guilhotina.
27/05/2021	26	2.2	Atualização escopo Superstamp.
07/12/2021	27	Geral	Atualização da codificação e numeração de MSGI para MSGI 8_01.
26/04/2021	28	2.1	Atualização do Organograma.
05/07/2022	29	2.1	Atualização do Organograma.
30/01/2022	30	8.4	Detalhamento da gestão de comunicação, conforme FORM 8_02.



SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

Código: MSGI 8_01
Data: 31/03/2023
Revisão: 31
Página: 12 de 12

PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

CONTROLE DE ALTERAÇÕES

Data	Revisão	Item	Descrição Resumida da Alteração
31/03/2023	31	6.	Atualização da política ambiental.

CÓPIA CONTROLADA