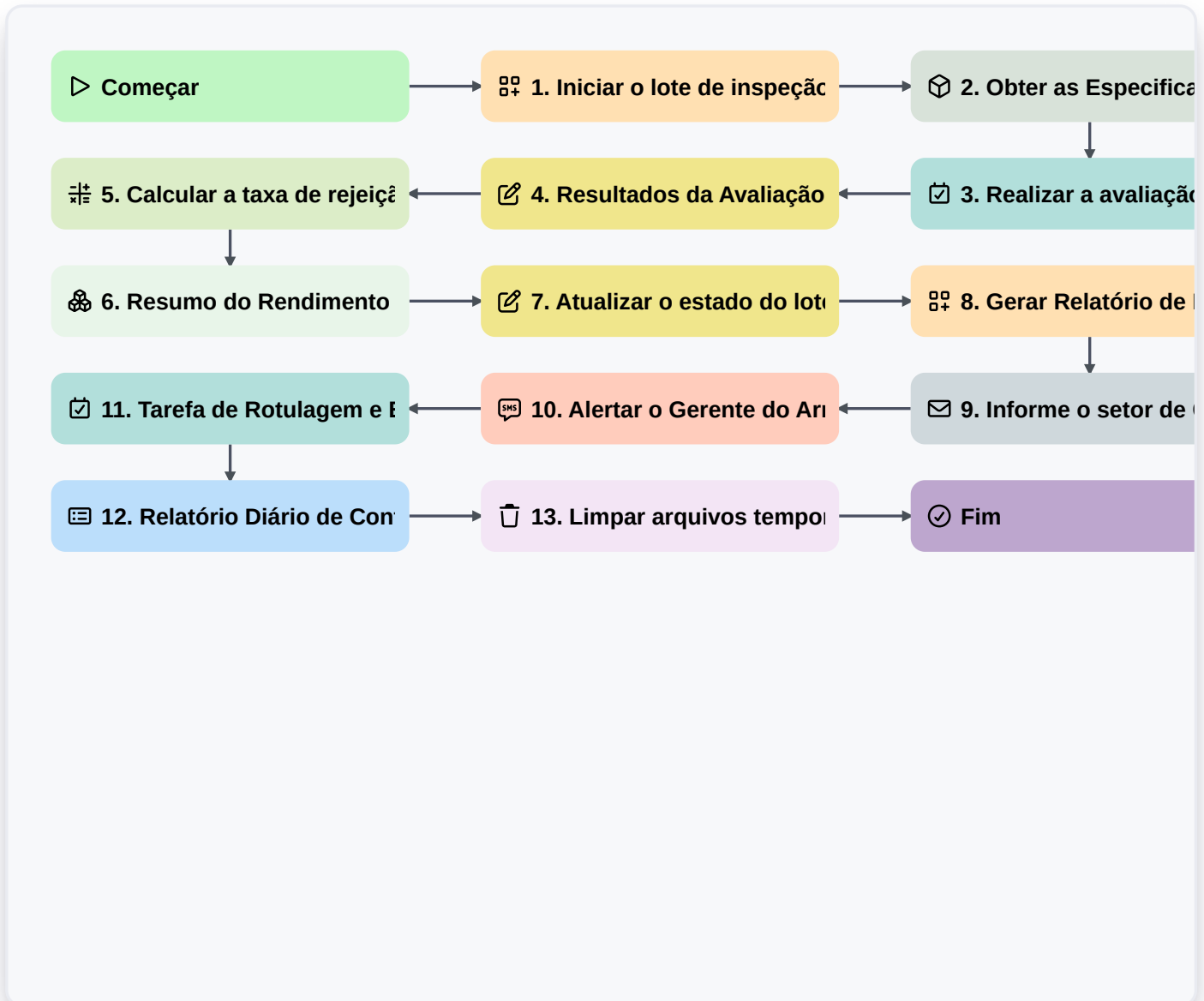


# Fluxo De Trabalho Para Classificação E Controlo De Qualidade De Produtos Agrícolas



## ▶ Começar

Início do fluxo de trabalho/processo.

## 🔧 1. Iniciar o lote de inspeção

Crie uma nova entrada no modelo de dados «Lote de Produção» para registar a chegada de um novo carregamento.

## 📦 2. Obter as Especificações do Lote

Recupere os padrões de qualidade e os parâmetros de classificação definidos para o tipo de cultura específico a partir do modelo «Padrões de Produto».

## ✅ 3. Realizar a avaliação física.

Atribua a tarefa de inspecionar manualmente os produtos, verificando o tamanho, a cor e a presença de defeitos, ao supervisor responsável pela área.

## 📝 4. Resultados da Avaliação de Registos

Atualize a entrada «Lote de Produção» com métricas específicas, como peso, classificação (A, B ou C) e número de defeitos.

### **5. Calcular a taxa de rejeição.**

Calcule a percentagem de produtos rejeitados em relação ao peso total do lote, utilizando a fórmula  $(\text{Peso\_dos\_Defeitos} / \text{Peso\_Total}) * 100$ .

### **6. Resumo do Rendimento Diário**

Reúna todos os registos de «Lote de Produção» do dia corrente para calcular o volume total de produtos de qualidade A que foram processados.

### **7. Atualizar o estado do lote.**

Altere o estado do registo do lote para «Aprovado», «Reprovado» ou «Requer Nova Inspeção», com base nos resultados da inspeção.

### **8. Gerar Relatório de Não Conformidade**

Se a taxa de rejeição exceder o limite estabelecido, crie uma nova entrada no modelo de dados «Incidentes de Qualidade».

### **9. Informe o setor de Compras sobre a rejeição.**

Envie um e-mail automático para a Equipa de Compras caso um lote não atinja o nível mínimo de qualidade exigido.

### **10. Alertar o Gerente do Armazém**

Envie uma mensagem SMS para o gerente do armazém para que ele prepare o espaço de armazenamento para os lotes aprovados.

### **11. Tarefa de Rotulagem e Embalagem**

Crie uma tarefa para a equipa de embalagem assim que o lote for oficialmente classificado e aprovado.

### **12. Relatório Diário de Conformidade de Qualidade**

No final do turno, gere um relatório resumido que contenha todas as métricas de avaliação e os registos de incidentes, para análise da gestão.

### **13. Limpar arquivos temporários.**

Apague as entradas temporárias do «Registo de Amostra» utilizadas durante o processo de inspeção, de forma a manter a integridade dos dados.

### **Fim**

Fim do fluxo de trabalho/processo.