

1. Controle de Revisões

Data	Número	Descrição	Revisor
27/3/2014	00	Inicial	Mara Lucia Scaramussa

2. Objetivo

O objetivo deste procedimento operacional padrão é padronizar a execução das tarefas de recortar os documentos CRLV's, garantindo resultados mais uniformes possíveis e diminuindo erros.

3. Campo de aplicação

A tabela a seguir identifica a área, processo e atividade em que este procedimento deve ser executado.

Área	Cód. Processo	Nome do Processo	Atividade
SGCTQ	14.1	Processar dados e emitir documentos	Realizar acabamento de documento

4. Referências

Não se aplica.

5. Termos e siglas

Termo/Sigla	Descrição
SGCTQ	Subgerencia de Controle de Qualidade
AR	Aviso de Recebimento (Correios).
SA	Solicitação Atendimento
CRLV	Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos
EPI	Equipamento de proteção individual

6. Recursos Necessários

a. Materiais

- Máquina que executa o corte do documento impresso.

b. Financeiros

- Não se aplica.

c. Humanos

- Assistente Tecnologia da Informação

	Recorte de documentos CRLV	Número: POP- 35
		Emissor: Pentago
		Página 2 de 8

7. Cuidados Especiais

a. Operacionais

- i. Verificar se existe algum documento que fora descartado pela máquina de recorte.

b. Meio Ambiente

- i. Certificar que os documentos serão descartados e triturados.

c. Saúde e Segurança do Trabalho

- i. Certificar que Assistente de Tecnologia da Informação esteja utilizando EPI (Protetor Auricular).

8. Resultados Esperados

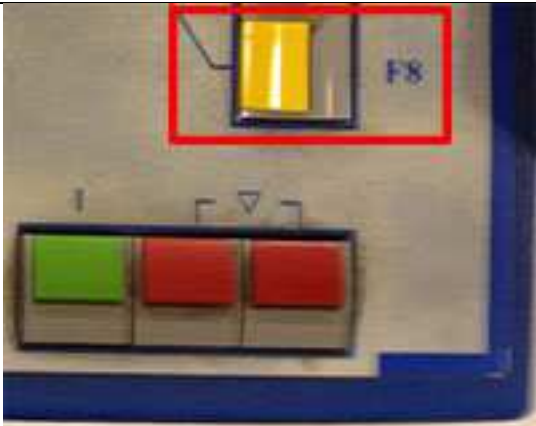
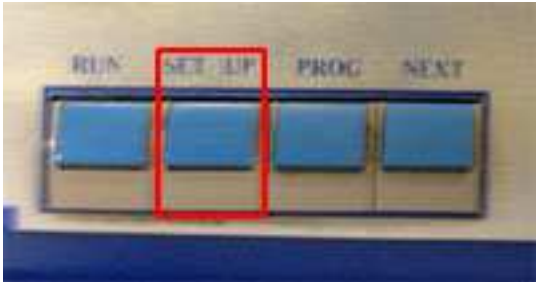
O resultado esperado desta atividade é que o CRLV esteja devidamente recortado e em sequência, para enviar a triagem.

	Recorte de documentos CRLV	Número: POP- 35
		Emissor: Pentago
		Página 3 de 8

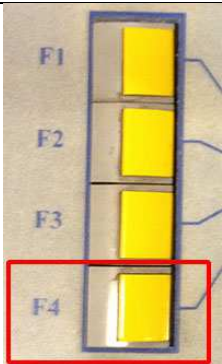
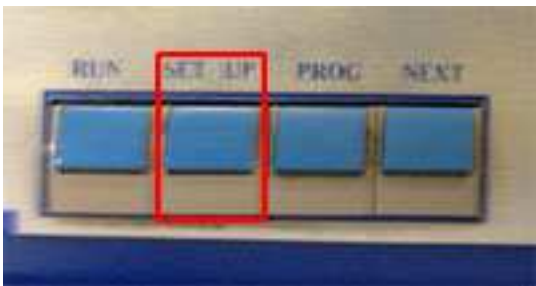
9. Procedimento Operacional

Passo	Descrição	Quem executa o passo	Desvio	Ação Necessária
1	Receber a CRLV da área de impressão.	Assistente Tecnologia da Informação		
2	Posicionar o papel no local de entrada da máquina Laurentl 1213. 	Assistente Tecnologia da Informação		
3	Apertar o botão “Ligar” na parte lateral direita da máquina Laurentl 1213.	Assistente Tecnologia da Informação		
4	Aperta o botão “F8” no painel de controle da máquina Laurentl 1213.	Assistente Tecnologia da Informação		

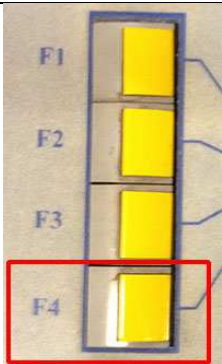
	Recorte de documentos CRLV	Número: POP- 35
		Emissor: Pentago
		Página 4 de 8

				
5	Aperta o botão "SET UP" (chamado de ciclo). 	Assistente Tecnologia da Informação		
5	Ajustar o papel até a navalha utilizando o botão F4.	Assistente Tecnologia da Informação		

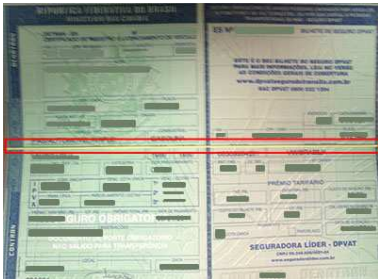
	Recorte de documentos CRLV	Número: POP- 35
		Emissor: Pentago
		Página 5 de 8

				
6	Aperta o botão "SET UP" (chamado de ciclo). 	Assistente Tecnologia da Informação		
7	Realizar o corte do papel utilizando o botão F4.	Assistente Tecnologia da Informação		

	Recorte de documentos CRLV	Número: POP- 35
		Emissor: Pentago
		Página 6 de 8

				
8	Verificar se o corte não retirou a assinatura do presidente do DETRAN na parte inferior do CRLV ou na parte superior com a descrição da “República”.	Assistente Tecnologia da Informação	Corte não foi feito corretamente	Utilizando o botão “SET UP + F1” para o papel ir para frente e “SET UP + F5” para o papel ir para trás, ajustar o corte do documento. Realizar até três corte simples (“SET UP + F4”). Escreve com pincel atômico no documento com corte incorreto a palavra REINICIO, em seguida colocar uma marcação simples no lote.
	Apertar o botão Run 	Assistente Tecnologia da Informação		
	Apertar o botão “Verde” da máquina.	Assistente Tecnologia da Informação		

	Recorte de documentos CRLV	Número: POP- 35
		Emissor: Pentago
		Página 7 de 8

				
9	Verificar se existe algum documento na bandeja de descarte.	Assistente Tecnologia da Informação		
10	Agrupar o lote com uma borracha elástica, sempre na horizontal. 	Assistente Tecnologia da Informação		
11	Enviar para triagem.	Assistente Tecnologia da Informação		

	Recorte de documentos CRLV	Número: POP- 35
		Emissor: Pentago
		Página 8 de 8

10. Observações

- a) A execução da atividade descrita nesta Procedimento Operacional é precedida de treinamento adequado para os profissionais designados. Registros de treinamento devem ser mantidos para comprovação de habilidade e competência.
- b) Este Procedimento Operacional é revisado periodicamente num processo de melhoria contínua, visando acompanhar a evolução tecnológica do Prodest.