

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 separação, validação e empacotamento dos CRLVs, 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	Triar e embalar 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

6. Recursos Necessários

a. Materiais

- Caixa padrão da PRODEST.
- Fita larga.
- Elásticos
- Molha dedo
- Etiquetas de amarrado

b. Financeiros

- Não se aplica.

	Triagem e embalagem de CRLV	Número: POP-36
		Emissor: Pentago
		Página 2 de 5

c. Humanos

- i. Técnico de Tecnologia da Informação.
- ii. Assistente de Tecnologia da Informação

7. Cuidados Especiais

a. Operacionais

- i. Verificar se existe duas vias da SA e se está devidamente assinado.
- ii. Analisar a data de postagem da SA.

b. Meio Ambiente

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

c. Saúde e Segurança do Trabalho

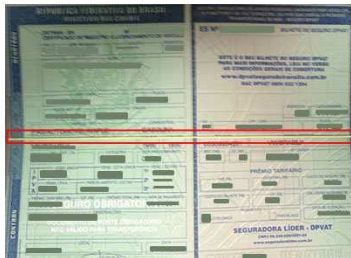
- i. Certificar que Tecnólogo de Tecnologia da Informação esteja utilizando mascarão para proteção das narinas.

8. Resultados Esperados

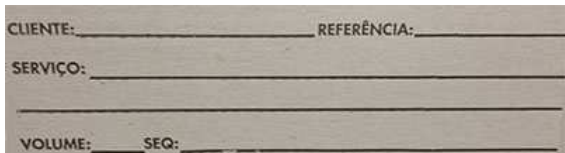
O resultado esperado desta atividade são as CRLVs devidamente triadas, ordenadas em sequência e armazenadas nas caixas do PRODEST e expedidos aos correios.

	Triagem e embalagem de CRLV	Número: POP-36
		Emissor: Pentago
		Página 3 de 5

9. Procedimento Operacional

Passo	Descrição	Quem executa o passo	Desvio	Ação Necessária
1	Recebe o lote de CRLV.	Técnico de Tecnologia da Informação		
2	Verificar se existe falha de impressão, de corte, assinatura ou sequência incorreta no lote de CRLV.	Técnico de Tecnologia da Informação	CRLV com falhas de impressão ou recorte.	Solicitar a área de impressão que imprima novamente a CRLV com falha e encaminhe para a área de recorte, que ao término de sua atividade enviará a CRLV sem falhas, sendo necessário coloca-la na sequência correta.
	Triar o serviço que é ordenado por CEP	Técnico e Assistente de Tecnologia da Informação		
	Verificar se confere o nome do proprietário no primeiro CRLV e AR	Técnico e Assistente de Tecnologia da Informação		
3	Juntar o AR com o CRLV, observando a sequência e nome do documento correspondente entre os dois.	Técnico e Assistente de Tecnologia da Informação		
4	Agrupar os CRLVs de acordo com o CEP criado, quebrando no máximo em 500 documentos, com um elástico na horizontal. 	Técnico e Assistente de Tecnologia da Informação		

	Triagem e embalagem de CRLV	Número: POP-36
		Emissor: Pentago
		Página 4 de 5

5	Colocar na caixa padrão da PRODEST.	Técnico e Assistente de Tecnologia da Informação		
6	Cela a caixa com fita larga.	Técnico e Assistente de Tecnologia da Informação		
7	Identificar corretamente na caixa de despacho as informações obrigatórias. 	Técnico e Assistente de Tecnologia da Informação		
8	Enviar pacote para expedição	Técnico e Assistente de Tecnologia da Informação		

	Triagem e embalagem de CRLV	Número: POP-36
		Emissor: Pentago
		Página 5 de 5

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.