

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

Nome do processo a ser executado

2. Unidade Gestora do Processo:

3. Equipe do processo:

4. Objetivo do POP:

A que se destina, qual a razão de sua existência e importância.

5. Documentos de referência:

Citar os documentos que poderão ser usados ou consultados quando alguém for usar ou seguir o POP. Ex: Leis, manuais, livros ,etc

6. Siglas

Citar todas as Siglas usadas no POP com os respectivos significados

7. Material e Equipamentos necessários

Citar os materiais e equipamentos necessários para execução do POP.

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

Listar todas as atividades realizadas para a execução do processo, relacionando o prazo e o responsável pela execução

O processo de xxxxxxxx tem a finalidade de Possui xxxxxxxxx atividades e xxx atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

A1. Título da Atividade 1;

A2. Título da Atividade 2;

A3.;

Ator: Setor1 envolvido no processo

Ator: Setor2 envolvido no processo

Entrada: Evento, documento ou ação que inicia o processo.

Saída: Produto resultante do processo.

A1. Título da Atividade 1

Objetivo: Objetivo da atividade 1.

Responsável: responsável pela atividade 1.

Entrada: Evento, documento ou ação que inicia a atividade 1.

Saída: Evento, documento, ação ou produto que finaliza a atividade 1.

Atividades:

1. Descrição dos passos necessários para executar a atividade 1.

A2. Título da Atividade 2

Objetivo: Objetivo da atividade 2.

Responsável: responsável pela atividade 2.

Entrada: Evento, documento ou ação que inicia a atividade 2.

Saída: Evento, documento, ação ou produto que finaliza a atividade 2.

Atividades:

1. Descrição dos passos necessários para executar a atividade 2.

9. Fluxograma

Inserir fluxograma do processo

10. POP – destinação

A quem se destina o POP, incluir os atores do processo e unidades envolvidas

11. POP – Guarda e atualização

Onde o POP estará disponibilizado, a quem caberá a atualização do POP.

12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP

Qual o gestor do processo? Será de sua competência provocar o Núcleo de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização do POP.

13. POP– Dados

Elaborado por:	Período da elaboração: XX/XX/20XX a XX/XX/20XX
Aprovado por:	Data da aprovação:
Responsável pelo POP	Unidade Gestora
Versão: 2.0	