

**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

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