

**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**

[Secretaria]

[Coordenadoria]

[Núcleo]

[Unidade]

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TÍTULO DO PROCEDIMENTO | Número: 001 | |
| Revisão: 0 | Versão: 001 |
| Total de páginas: 2 | |
| Vigência: 1 ano | |
| **Elaborado por:** Equipe Técnica [sigla do núcleo/unidade].  **Responsável:** Nome do Gerente.  **Aprovado por:** Nome do Coordenador.  **Data:** 7 de outubro de 2020. | | |
| 1. OBJETIVO:    1. O objetivo deve iniciar com verbo no infinitivo. Pode ter mais de um objetivo.    2. Nesse item, é preciso ter bem definido o motivo da criação do processo em questão. | | |
| 1. ABRANGÊNCIA:    1. A abrangência deve conter todos os atores envolvidos e as partes interessadas. | | |
| 1. REFERÊNCIAS:    1. Nas referências, é importante constar as leis, manuais, sistemas utilizados para cumprir o objetivo do serviço, entre outros que julgar importante. | | |
| 1. DEFINIÇÕES:    1. Nas definições, é necessário constar todas as siglas e abreviaturas mencionadas no documento, bem como os termos técnicos e os que não são de conhecimento comum. | | |
| 1. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES:    1. Nos procedimentos e responsabilidades, faz-se necessário ressaltar:       1. Em que setor/agente inicia o processo;       2. Quais os passos que se seguem e os setores envolvidos;       3. Como o usuário solicita o serviço (se for o caso) e o que precisa para tal;       4. Como finaliza o serviço e onde. | | |
| 1. REGISTROS E DOCUMENTO:    1. Nesse item, é necessário constar no mínimo, o fluxograma a que se refere o serviço e outros pops relacionados. Também pode constar onde é feita a guarda do material (evidência) da execução do serviço. | | |
| 1. INDICADORES DE DESEMPENHO:    1. Os indicadores de desempenho serão elaborados junto à ADINS, em cronograma próprio. | | |
| 1. ANEXOS:    1. Nesse item podem constar os formulários, planilhas, checklists e outros documentos necessários ao cumprimento do procedimento;    2. Os anexos devem ser disponibilizados para a equipe em documento separado e formato editável (textos ou planilhas);    3. Se não houver anexos a serem disponibilizados, adicione a frase: “Não se aplica.” | | |