

SUMÁRIO

- 01. OBJETIVO**
- 02. CAMPO DE APLICAÇÃO**
- 03. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E BIBLIOGRÁFICAS**
- 04. RESPONSABILIDADES**
- 05. DEFINIÇÕES E SIGLAS**
- 06. HIERARQUIA DOS DOCUMENTOS**
- 07. ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS**
- 08. ELABORAÇÃO**
 - 8.1 Quanto à estrutura, formatação e conteúdo**
 - 8.2 Elaboração e Aprovação**
 - 8.3 Controle de Revisão**
- 09. MAPEAMENTO DE PROCESSOS**
- 10. NOMENCLATURA**
- 11. DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA**
- 12. ANEXOS**

Elaboração	Revisão	Aprovação	Data de implementação	Nº. de páginas
		Diretoria de Administração	__/__/__	2/16

1. OBJETIVO

Estabelecer a responsabilidade e a sistemática elaboração, revisão e aprovação dos Procedimento Operacional Padrão- POP no âmbito Campus Araçuaí do IFNMG.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se à elaboração /redação de POP no âmbito Campus Araçuaí do IFNMG

03. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E BIBLIOGRÁFICAS

POP.020001000/01 - Procedimento de Elaboração da Documentação do Sistema de Gestão da Qualidade e Áreas DIRAD/FIOCRUZ

Manual de elaboração de procedimentos operacionais e instruções de trabalho da Universidade Federal da Bahia / elaborado por Adriano de Lemos Alves Peixoto . [et al].- Salvador : EDUFBA, 2015. 20 p. - (Manuais SUPAD)

https://pt.wikipedia.org/wiki/Business_Process_Model_and_Notation

04. RESPONSABILIDADES

As responsabilidades relativas à elaboração, revisão e aprovação dos documentos do núcleo/coordenadoria/Diretoria do Campus Araçuaí do IFNMG encontram-se descritas no Anexo I deste procedimento.

05. Definições e Siglas

IFNMG -Instituto Federal de educação Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais

DAP- Diretoria de Administração e Planejamento

DEN- Diretoria de Ensino

DG- Direção Geral

Elaboração	Revisão	Aprovação	Data de implementação	Nº. de páginas
		Diretoria de Administração	__/__/__	3/16

CEX- Coordenadoria de extensão

CPI- Coordenadoria de Pesquisa Inovação

CAD- Coordenadoria de Administração e Infraestrutura

COEN- Coordenadoria de Ensino

Ascom - Assessoria de comunicação

BPMN - Business Process Modelling Notation, em [português](#) notação de Modelagem de Processos de Negócio é uma notação da metodologia de [gerenciamento de processos de negócio](#) e trata-se de uma série de ícones padrões para o desenho de processos, o que facilita o entendimento do usuário

Núcleo - unidade organizacional que congrega servidores com enfoque em área específica

Coordenadorias- estrutura hierárquica subordinada as diretorias e superiores aos núcleos

Área Executora - área responsável pela execução do processo, atividade e/ou procedimento a ser descrito

Regulamentações Legais - Normas legais ou regulamentares (leis, decretos, instruções normativas, portarias, etc) no âmbito federal, estadual, municipal e institucional que devam ser considerados à atividade /processo em questão.

POP - Procedimento Operacional Padrão Documento que define critérios, metodologia, sistemática para execução/operação de um processo ou sequência de atividades que deva ser realizado por núcleo/coordenadoria/Diretoria específica do Campus Araçuaí bem como a padronização dos mesmos

IT - Instruções de Trabalho é uma descrição detalhada de atividades específicas, produtivas e operacionais. É usualmente utilizada para descrição de atividades técnicas, tendo por característica, portanto, ser um padrão técnico

FO - Identificação dos Formulários operacionais procedentes dos POP's

POP Padrão - Versão padrão (editável) do POP de Elaboração de Documentos que deverá ser utilizado como base para as núcleo/coordenadoria/Diretoria no desenvolvimento dos seus procedimentos.

Formulários - Documento vinculado a um processo, procedimento que serve como base para coleta de dados, após preenchido se tornará registro

Mapeamento de Processos - Fluxograma que representa graficamente as atividades e as interações de processos da núcleo/coordenadoria/Diretoria do Campus Araçuaí bem como a padronização dos mesmos

Elaboração	Revisão	Aprovação	Data de implementação	Nº. de páginas
		Diretoria de Administração	__/__/__	4/16



Estado Minuta- Versão do documento ainda não aprovada para dar ciência as áreas impactadas para análise e críticas e sugestões

Estado Aprovado - Versão final do documento, após aprovada para utilização na execução da tarefa

06. HIERARQUIA DOS DOCUMENTOS

Nível	Tipo de documento	
1	Regulamentação legal	
2	A	Procedimentos Operacionais Padrão
	B	Mapeamento de processos
3	Formulários	

07. ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS

Os documentos devem ser elaborados de acordo com os critérios contidos no corpo deste procedimento

Na medida em que sejam aplicáveis, devem constar nos documentos elaborados os seguintes itens

Sumário

Elemento obrigatório. Visa esclarecer a estrutura e a sequencia do documento. Não tem designação numérica, listando de forma sequencial o número e o título do capítulo.

Objetivo

Define de forma precisa e concisa a finalidade do documento.

Campo de aplicação

Estabelece onde e quando o documento é aplicável.(núcleo/coordenadoria/Diretoria)

Documentos de referência

Elaboração	Revisão	Aprovação	Data de implementação	Nº. de páginas
		Diretoria de Administração	__/__/__	5/16



Deverá conter a lista completa de todos os documentos citados no interior do documento.
Recomendável a inclusão de outros documentos que tenham influência ou estejam relacionados com o mesmo.

Responsabilidades

Deve descrever em que servidores designados/ responsáveis/núcleos/coordenadorias e Diretorias recaem a responsabilidades pelos processos descritos

Definições e siglas

Deve ser incluído para definir e/ou esclarecer os termos e as siglas novas ou que o significado seja conveniente formalizar

Disposição transitórias

Deve ser incluído quando para estabelecer aqueles aspectos do documento cuja a aplicação fica limitada no tempo, seja para facilitar a sua implantação ou para reunir conjunta de circunstancias legais e/ou externas que são variáveis com tempo

Anexos

Devem incluir anexos para reunir ou ampliar, memória de cálculos, modelos, exemplos, formulários, desenhos, tabelas, gráficos, demonstrativos. Todos os anexos devem estar integrados ao próprio documento, adaptando-se ao formato do mesmo e mantendo a paginação do documento. Anexos são identificados mediante a números ou letras correlativos.

Os mapas dos processos sempre que aplicável deverão constar entre os anexos

08. ELABORAÇÃO

Os documentos são elaborados, revisados e aprovados pelos responsáveis correspondentes conforme o indicado na tabela do Anexo I deste procedimento.

Vale ressaltar que o termo “revisado” utilizado no paragrafo acima refere-se a nível hierárquico superior ao responsável pela elaboração.

Elaboração	Revisão	Aprovação	Data de implementação	Nº. de páginas
		Diretoria de Administração	__/__/__	6/16

8.1 Quanto a estrutura, formatação e conteúdo

Redação

O texto deve ser elaborado de forma clara, objetiva, concisa preferencialmente utilizando-se de verbos no indicativo do presente. Construir frases curtas e na forma direta

Tabelas

Devem ter título localizado acima da tabela. As tabelas são inseridas centralizadas na página após sua menção no texto. Quando não for possível inserir como anexo

Figuras

Não possuem necessidade de título e são designadas numerado por algarismo arábicos e, ser for o caso, por letra alfabética minúscula. Exemplo: figura 1(a) que se localizará abaixo da figura centralizada

Notas

Podem-se utilizar notas ou observações para esclarecer, justificar ou chamar atenção para algo. Sua indicação dá-se pela palavra Nota, iniciada com letra maiúscula e seguido por dois pontos.

Formatação

Fonte Verdana tamanho 10 para redação do documento, assim como nas tabelas espaçamento 1,5, margem superior e inferior 2,5 cm, esquerda e direita 1,5 cm. Os Título e subtítulos devem estar em Negrito

Enquadramento

Enquadrar o texto, tabela, figura na página de forma todos eles fiquem alinhados em bloco às margens .

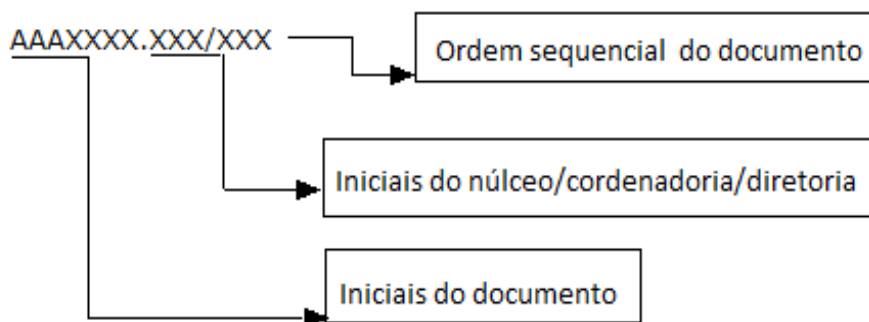
Cabeçalho

Composto do logotipo padronizado do IFNMG – Campus Araçuaí, no lado esquerdo. Preencher no cabeçalho os seguintes campos:

Elaboração	Revisão	Aprovação	Data de implementação	Nº. de páginas
		Diretoria de Administração	__/__/__	7/16



- Título - nome é sugerido pelos elaboradores do POP e deve ser claro, conciso e inconfundível com outros documentos. Deve ser escrito em caixa alta, negritadas e no singular
- Numeração - o DAP será responsável por esta numeração.



Exemplo : POP0001.DAP/001

- Revisão - preenchimento a partir da primeira revisão no conteúdo do documento indicado por números progressivos
 - Exempla Nº - na primeira página preencher com o número de cada cópia controlada fornecida
- O cabeçalho a partir da segunda página é simplificado contido destes procedimento

Histórico das revisões

Indica onde se dá a alteração realizada no documento, com uma breve descrição e rubrica de quem autorizou a alteração

Rodapé

Segue em todas as páginas do documento e inclui:

Elaboração	Revisão	Aprovação	Data de implementação	Nº. de páginas
		Diretoria de Administração	__/__/__	8/16



- Rubricas e setor dos responsáveis pela elaboração revisão, verificação e aprovação do documento.
- Data da implementação do documento
- Paginação - com dois dígitos, sendo o primeiro indica a página visualizada e o segundo indica no número de páginas do total do documento separados pelo elemento (/)

Segurança

Identificar o nível de segurança e sigilo que deve ser atribuído ao documento. Será indicado com o texto de classificação em marca d'água cinza, diagonal e caixa alta (branco, plano de fundo 1, mais escuro 25%), trazendo a escrita RESTRITO ou CONFIDENCIAL. O documento não classificado em função de seu nível de segurança será considerado PÚBLICO não sendo necessária nenhuma indicação específica neste sentido no corpo do documento.

- **Público** - estará aberto à consulta pública, podendo ser impresso e/ou divulgado no site da unidade interessada

- **Restrito** - terá seu acesso restrito à unidade administrativa ou acadêmica da qual faz parte. Não poderá ser publicado em site, nem impresso, estando alocado apenas em acervo restrito à unidade. Acesso ao POP será controlado e cada cópia eventualmente produzida deverá ser destruída após a sua utilização.

- **Confidencial** - terá seu acesso limitado ao setor (ou função) responsável pela execução da atividade documentada. Não poderá ser publicado em em site, nem impresso, estando alocado apenas em acervo ao setor no qual foi criado. Acesso ao POP será controlado e cada cópia eventualmente produzida deverá ser destruída após a sua utilização. Somente poderão ser classificados como procedimentos de acesso RESTRITO ou CONFIDENCIAL aqueles cuja divulgação coloque em risco a segurança da informação, do patrimônio e/ou a integridade física dos membros da comunidade acadêmica ou público em geral.

O código de identificação dos POP's confidenciais ou restritos terão acrescidos, após a abreviatura PO , um -C para os confidenciais ou -R para os restritos.

Exemplo :

POP-R0001.DAP/001

POP-C0001.DAP/001

Elaboração	Revisão	Aprovação	Data de implementação	Nº. de páginas
		Diretoria de Administração	__/__/__	9/16



Enquanto não houver sido aprovado para utilização o POP receberá um o texto de classificação em marca d'água cinza, diagonal e caixa alta (branco, plano de fundo 1, mais escuro 25%), trazendo a escrita NÃO LIBERADO PARA USO

8.2 Elaboração e Aprovação

Os procedimentos operacionais devem seguir primeiro, os critérios estabelecidos nas legislações aplicáveis.

A elaboração deve seguir as seguintes etapas:

1-A elaboração do documento deve ser realizada pela área em questão, utilizando a versão padrão vigente (pop padrão)

2- versão eletrônica do documento em **minuta** deverá ser disponibilizada por e-mail, para análise e comentários, caso necessário das partes interessadas.

3- A área executora , caso necessário, deverá reunião para discussão análise e comentários realizados ou simplesmente fechar consenso do texto apresentado no documento.

NOTA1: É indicado a convocação de um representante da DAP para apoiar e/ou mediar a discussão no tocante a padronização e disposição e formatação do texto.

NOTA2: Pode ser necessário a convocação de mais de uma reunião

4- A versão final do documento deverá ser encaminhada para DAP para ajustes na formatação

5- DAP deverá encaminhar a versão final documento com todas as etapas de elaboração/revisão fechadas, para aprovação pelo propriamente dita realizando -se através da assinatura do (s) responsável (veis) pela elaboração, revisão e aprovação de acordo com os níveis hierárquicos , e com tabela de responsabilidades contida no anexo A

6- A DAP deverá encaminhar o documento para Ascom após todas assinaturas para publicação colhidas, para publicação no site institucional e divulgação nos canais de comunicação.

Cumprindo e finalizados os passos acima o documento estará apto para uso.

NOTA1: A partir da primeira revisão deverá constar no “Histórico de Revisões “, item disponível na capa do procedimento, o elaborador da primeira versão do documento

NOTA2:A partir da primeira revisão, os campos Elaborado, Revisado e Aprovado, itens disponíveis na capa do procedimento, deverão ser preenchidos pelos atuais responsáveis da adequação/atualização do documento

Elaboração	Revisão	Aprovação	Data de implementação	Nº. de páginas
		Diretoria de Administração	__/__/__	10/16

NOTA3: Para mapeamento de processos devem ser consideradas as etapas dispostas no Fluxograma de Mapeamento de Processos

8.3 Controle de Revisão

Os procedimentos operacionais deverão manter o controle de versionamento e alterações do conteúdo do documento

- **Revisão:** Número atribuído à revisão. Indicar dois dígitos para identificação da revisão; se for a emissão inicial, utilizar 00; a cada revisão, este número deve ser incrementado em uma unidade.

- **Data:** Data da revisão. Informar a data em que foi realizada a modificação no formato: dd/mm/aaaa.

- **Histórico das revisões:** Deverá conter um breve histórico informando a alteração que foi introduzida na versão específica do PO ou IT.

- **Item Revisado:** Deverá informar o Item/Itens que foi/foram revisado(s).

- **Revisado por:** Deverá informar o autor da alteração, modificação, revisão, aprovação, ou qualquer outra ação no documento. Somente a primeira linha poderá conter mais de um nome.

Os Procedimentos Operacionais deverão ser revisados no prazo máximo de 5 anos, contados a partir da data da sua aprovação ou quando as áreas afetadas pelos mesmos solicitar.

Os documentos obsoletos ou cancelados devem ser arquivados em pasta específica contendo uma cópia da revisão(ões) anterior (es) àquela em vigor.

Documentos Cancelados deverão ser indicados com termo "CANCELADO" histórico de revisões

09.MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Fluxograma

O fluxograma será parte integral do próprio documento (POP ou IT), podendo ser separado em fases que permitam dividi-lo em páginas, sem prejudicar sua visualização em função de seu tamanho ou complexidade.

Deve-se utilizar sempre que possível o fluxograma multifuncional ainda que o fluxograma simples seja permitido.

Elaboração	Revisão	Aprovação	Data de implementação	Nº. de páginas
		Diretoria de Administração	__/__/__	11/16



Elementos da Notação

Os elementos gráficos utilizados na elaboração dos fluxogramas seguem o padrão BPMN (Business Process Modelling Notation).

NOMENCLATURA

O documentos devem ser identificados através do seu código, número e nome, conforme descrito no item 8.1.

10. DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA

Os documentos, formulários e processos que precisarem ser adequados ao procedimentos operacionais padrão estão validos até a aprovação dos novos procedimentos para posterior cancelamento ou obsolescência

11. ANEXOS

Incluir anexos para reunir ou ampliar detalhes, especificar métodos de cálculo, incluir exemplos ou modelos de impressos e formulários, desenhos, tabelas, ou quando for conveniente tornar mais rápida a redação do documento principal.

11. ANEXOS

ANEXO I - Tabela de Responsabilidades pela elaboração, revisão e aprovação dos documentos.

ANEXO II - Folha de Rosto

ANEXO III - Folha de Continuação

ANEXO IV - Mapa do processo

Elaboração	Revisão	Aprovação	Data de implementação	Nº. de páginas
		Diretoria de Administração	__/__/__	12/16

ANEXO I

TABELA DE RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS.

DOCUMENTOS	ELABORAÇÃO	REVISÃO	APROVAÇÃO
Procedimento Operacional Padrão - POP	DAP	DAP	Direção
Procedimento Operacional Padrão - POP (Processos)	Área executora	Área executora	DAP/DEN/CEX/CPI/DG/CAD/COEN
Formulário Operacionais Padrão - FO	Área executora	Área executora	Direção

ANEXO II

Elaboração	Revisão	Aprovação	Data de implementação	Nº. de páginas
		Diretoria de Administração	__/__/__	13/16



FOLHA DE ROSTO

	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO "DAP"	PÁGINA: 1/16
		CÓDIGO POP. 000000000000.00
		CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO 010
TÍTULO: PROCEDIMENTO DE ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL		

ELABORADO EM:XX/XX/XXXX	REVISADO EM:XX/XX/XXXX	APROVADO EM:XX/XX/XXXX
Responsável:	Responsável:	Responsável:
ASSINATURA:	ASSINATURA:	ASSINATURA:

VIGÊNCIA: JANEIRO/2017 –JANEIRO/2022	REVISÃO:
---	-----------------

HISTÓRICO DE REVISÕES			
Nº da Revisão	Item alterado	Descritivo da Alteração	Rubrica (do revisor)

EXEMPLAR Nº 01

ANEXO III
FOLHA DE

CONTINUAÇÃO

Elaboração	Revisão	Aprovação	Data de implementação	Nº. de páginas
		Diretoria de Administração	__/__/__	14/16



SUMÁRIO

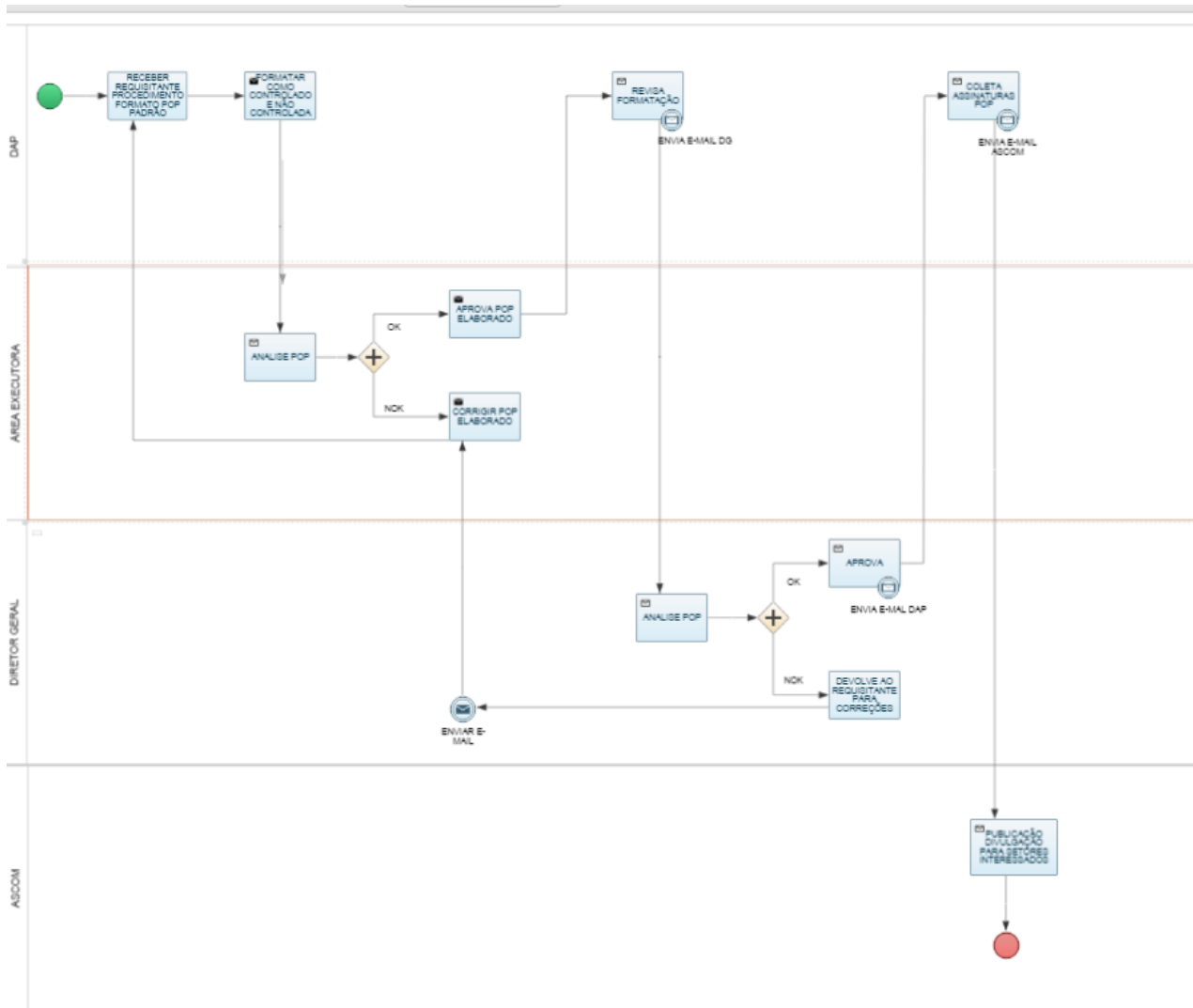
- 01. OBJETIVO
- 02. CAMPO DE APLICAÇÃO
- 03. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E BIBLIOGRÁFICAS
- 04. RESPONSABILIDADES
- 05. DEFINIÇÕES E SIGLAS
- 06. HIERARQUIA DOS DOCUMENTOS
- 07. ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS
- 08. ELABORAÇÃO
- 09. NOMENCLATURA
- 10. DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA
- 11. ANEXOS

Elaboração	Revisão	Aprovação	Data de implementação	Nº. de páginas
		Diretoria de Administração	__/__/__	2/9

ANEXO IV

MAPEAMENTO DE PROCESSO

Elaboração	Revisão	Aprovação	Data de implementação	Nº. de páginas
		Diretoria de Administração	__/__/__	15/16



Elaboração

Revisão

Aprovação
Diretoria de Administração

Data de implementação
__/__/__

Nº. de páginas
16/16