

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

Código: TI – 025/2021 Data Emissão: 14/05/2021

Próxima Revisão 10/11/2021 Versão nº 1.0 Páginas:

REGISTRANDO OS POP'S ANTES DE COLOCAR NO SISTEMA

1. DEFINIÇÃO

Processo de registrar os POP's antes de colocar no sistema, para otimização deles através do mapeamento e controle.

2. OBJETIVOS

O objetivo é colocar os POP's na pasta Camim seguindo os processos necessários para controle e otimização.

3. INDICAÇÃO

Utilizar esse processo sempre que receber os POP's.

4. PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DO PROCEDIMENTO

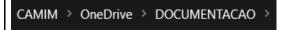
Pessoa responsável por mapear e controlar os POP's e o corrdenador de TI.

5. MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS:

- 5.1 Acesso a pasta de controle de entrega dos POP's (Planilha do google);
- 5.2 Acesso a planilha de organização dos POP's (Planilha do google);
- 5.3 Acesso a pastas dos elaboradores dos POP's (Rede de Anchieta);



5.4 Acesso a pasta "Documentação" para colocar os POP's no sistema (One Drive);



6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

6.1 Após receber os POP's, por e-mail é necessário baixar eles no tipo Word;



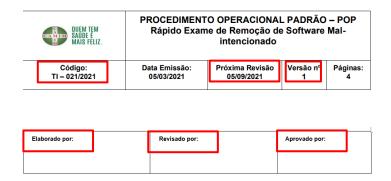
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

Código: TI – 025/2021 Data Emissão: 14/05/2021

Próxima Revisão 10/11/2021 Versão nº 1.0 Páginas:

REGISTRANDO OS POP'S ANTES DE COLOCAR NO SISTEMA

- 6.2 Depois, é necessário colocar o POP, na pasta do elaborador, ou seja, a pessoa que fez o POP. Caso não tenha uma pasta, terá que criar. Caminho: Anchieta >> Documentos >> ANA CAROLINA TI>> POP;
- 6.3 Logo, será necessário colocar esse POP na planilha de controle de entrega do documento. Para isso, é necessário possuir acesso.
- 6.4 Por seguinte, será necessário analisar cada POP e acrescentar as informações necessárias para os próximos passos. Essas são as informações necessárias, a serem preenchidas:



- 6.5 Após analisar, é necessário preencher uma outra tabela chamada: Organização dos POP's no sistema, ali será colocado as seguintes informações: o título, o setor, o código, o autor, data de emissão, data prevista para atualização, o autor da atualização e a data de revisão do documento;
- 6.6 Logo, com todas as informações preenchidas nas planilhas e os POP's na pasta do elaborador o POP ainda precisa ser aprovado, o responsável por aprovar é o coordenador de TI (Gabriel Azevedo);
- 6.7 Será necessário enviar todos os POP's revisados para o Gabriel Azevedo, por e-mail;
- 6.8 Depois da aprovação feita pelo Gabriel Azevedo é necessário converter o documento para PDF, ou seja, todos os POP's;
- 6.9 Por fim, colocar todos os POP's na pasta, seguindo o POP: "TI COLOCANDO POP's NO SISTEMA";



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

Código: TI – 025/2021 Data Emissão: 14/05/2021

Próxima Revisão 10/11/2021 Versão nº 1.0 Páginas:

REGISTRANDO OS POP'S ANTES DE COLOCAR NO SISTEMA

7. ATENÇÃO A PONTOS IMPORTANTES

- 7.1 É necessário colocar o título padronizado, sempre no gerúndio.
- 7.2 O Código tem uma relação: o ano + o número do POP, refere-se a ordem de entrega. Ou seja, caso um POP foi entregue em 2021 e esse foi o primeiro POP do ano código será: 20210017.3 Gabriel deve possuir acesso a todas as planilhas e pastas;
- 7.4 É necessário, verificar se já existe um POP sobre o tema enviado pelo elaborador. Caso exista, será necessário verificar a data que irá expirar o documento, se o prazo já passou, só substituir colocando um novo código. Caso não, peça orientação ao Gabriel.
- 7.5 O número da versão refere-se à atualização. Todo POP precisa ser atualizado, ele possui uma data de expiração ou revisão, quando atingir o prazo é necessário a entrega de um novo POP atualizado sobre o mesmo tema. Com isso, ele se tornará versão 2, 3, 4 e assim por diante.
- 7.6 A coluna: Elaborado por, precisa ser preenchida com o nome de quem fez o documento;
- 7.7 A coluna: Revisado por, precisa ser preenchida por quem ficou responsável de analisar o documento;
- 7.8 A coluna: Aprovado por, precisa ser preenchido por quem aprovou e autorizou colocar o documento no sistema:

8. RESULTADOS ESPERADO

- 8.1 Os POP's ficarem disponíveis para acesso no sistema da camim;
- 8.2 Registro correto dos POP's, com todas as informações necessárias para futuras pesquisas;

9. REFERÊNCIAS:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
Ana Carolina		Gabriel Azevedo