



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

**Código:**  
**TI – 025/2021**

**Data Emissão:**  
**14/05/2021**

**Próxima Revisão**  
**10/11/2021**

**Versão nº**  
**1.0**

**Páginas:**  
**3**

### 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 coordenador 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);

 > Rede > anchieta > Documentos > ANA CAROLINA TI > POP >

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

CAMIM > OneDrive > DOCUMENTACAO >

#### 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:**  
**3**

### 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:

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b> Rápido Exame de Remoção de Software Mal-intencionado			
<b>Código:</b> TI – 021/2021	<b>Data Emissão:</b> 05/03/2021	<b>Próxima Revisão</b> 05/09/2021	<b>Versão nº</b> 1	<b>Páginas:</b> 4
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>		

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";



QUEM TEM  
SAÚDE É  
MAIS FELIZ.

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

**Código:**  
**TI – 025/2021**

**Data Emissão:**  
**14/05/2021**

**Próxima Revisão**  
**10/11/2021**

**Versão nº**  
**1.0**

**Páginas:**  
**3**

### 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: 2021001

7.3 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:**

Ana Carolina

**Revisado por:**

**Aprovado por:**

**Gabriel Azevedo**