

	Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP	Nº. Identificação: POP 001/UGI
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 1 de 5
	Título do Documento:	FORMATAÇÃO DO POP	

Índice:

01. Objetivo
02. Aplicação
03. Folha de Rosto
04. Cabeçalho
05. Rodapé
06. Tópicos
07. Corpo de Texto
08. Distribuição
09. Arquivo
10. Responsabilidades
11. Terminologias e Siglas
12. Fim das Instruções
13. Anexos

[Handwritten signature]

	Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP	Nº. Identificação: POP 001/UGI
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 2 de 5
	Título do Documento:	FORMATAÇÃO DO POP	

01. OBJETIVO

Este POP tem por finalidade definir e orientar a formatação dos POP's (Procedimentos Operacionais Padronizado), da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, quando novos documentos forem elaborados ou quando for necessário revisar os já existentes, serão emitidos exclusivamente pela UGI.

02. APLICAÇÃO

Em toda a estrutura administrativa que compõem a Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.

Ação:	Quem faz:
A formatação será implementada na estrutura administrativa que compõem a Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.	Secretários Municipais

Deve ser elaborado duas colunas sendo uma de (Ação e Quem faz) com a formatação estilo normal, fonte arial, utilizando caixa variável, tamanho 10 pt, negrito, centralizado.

O corpo do texto deverá ser formatado em fonte arial ser escrito estilo normal, utilizando caixa variável, fonte Arial, tamanho da fonte 10 pt, justificado.

03. FOLHA DE ROSTO

3.1. Número de identificação do POP

POP 001/UGI

(a) (b) (c)

(a) = 03 dígitos de identificação do tipo do documento (POP)

(b) = 03 dígitos identificando a numeração em ordem crescente de cada POP

(c) = 03 dígitos identificando a sigla oficial da Unidade Gestora de Implantação - UGI

O controle do número de identificação do POP é de responsabilidade da UGI. Deve ser escrito estilo normal, utilizando caixa alta (maiúscula), fonte arial, tamanho da fonte 10pt, negrito, centralizado.

3.3. Emitente

Deve ser especificado o nome do setor por extenso de quem emitiu o POP. Deve ser escrito estilo normal, utilizando caixa variável, fonte Arial, tamanho da fonte 09 pt, centralizado.

3.5. Página

É a quantidade de páginas constante do POP, utilizando a formatação com dois dígitos (ex. Página 1 de 1). Deve ser escrito estilo normal, utilizando caixa variável, fonte Arial, tamanho da fonte 09 pt, centralizado.



	Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP	Nº. Identificação: POP 001/UGI
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 3 de 5
	Título do Documento:	FORMATAÇÃO DO POP	

3.6. Título do Documento

O título do documento deve ser atribuído pela UGI que está elaborando o POP. Deve ser escrito em negrito, utilizando caixa alta (maiúscula), fonte Arial, tamanho da fonte 10 pt, centralizado.

3.7. Verificação e Aprovação

O documento deverá conter o nome escrito por extenso do verificador e do aprovador por extenso, sendo o secretário municipal o responsável por verificar o POP, condicionado exclusivamente à UGI a aprovação.

O campo data indica quando o documento foi inicialmente verificado e aprovado. Sendo que o campo data refere-se a mais nova versão e a mesma tem que ser preenchida manualmente pelo responsável pela UGI.

O documento só pode ser validado após todas as assinaturas necessárias (verificação e aprovação), que encontra-se no final do POP, o verificador deve assinar primeiro e, em seguida, a UGI, nessa ordem.

Os campos verificação e aprovação devem preenchidos com a formatação de estilo normal, utilizando caixa variável, fonte Arial, tamanho da fonte 10 pt, centralizado. Utilizar como modelo o quadro abaixo:

	NOME DO SERVIDOR	DATA	ASSINATURA
VERIFICAÇÃO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
APROVAÇÃO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

04. CABEÇALHO

O cabeçalho de todo POP deve conter, Tipo de Documento, Identificação, Emitente, Nº de páginas e Título.

Que será definido exclusivamente pela UGI.

Se o POP está sendo elaborado tiver informações relacionadas ao procedimento e houver necessidade de tratá-lo de forma independente, deve-se avaliar a possibilidade de criação de um formulário, que deverá ser mencionado no POP (Anexo).

05. RODAPÉ

O rodapé de todo POP deve conter os seguintes dados da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa: endereço, nº, bairro, cidade, estado, CEP, telefone geral, site oficial da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa e-mail da UGI.

Deve ser escrito estilo normal, utilizando caixa variável, fonte Arial, tamanho da fonte 08 pt, centralizado.



	Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP	Nº. Identificação: POP 001/UGI
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 4 de 5
	Título do Documento:	FORMATAÇÃO DO POP	

06. TÓPICOS

Os tópicos utilizados nos POP's devem ser formatados com estilo normal, caixa alta (maiúscula), fonte arial, justificado, tamanho 11pt, negrito.

Os sub-tópicos devem ser formatados com estilo normal, fonte arial, caixa variável, justificado, tamanho 10 pt, negrito (ex. 3.1), e seus sub-itens formatados com estilo normal, caixa variável, fonte arial, justificado, tamanho 9 pt. (ex. 3.2.1)

07. CORPO DE TEXTO

O corpo de texto é utilizado para descrever as informações ou orientações de um POP. A sua formatação deve ser a seguinte: estilo normal, fonte arial, tamanho 10, normal, justificado, espaço entre linhas simples.

08. DISTRIBUIÇÃO

O Verificador do POP será responsável em repassar as informações para seus setores/unidades. A UGI será responsável em enviar uma cópia da POP original para o Verificador.

A sua formatação deve ser a seguinte: estilo normal, fonte arial, tamanho 10, normal, justificado, espaço entre linhas simples.

09. ARQUIVO

Os POP's originais (assinados) devem ser arquivados na UGI. As demais secretarias municipais, ao receberem um novo POP, devem levar ao conhecimento de todos daquela unidade a nova versão e devem manter os POP's em local de livre acesso para todos.

A sua formatação deve ser a seguinte: estilo normal, fonte arial, tamanho 10, normal, justificado, espaço entre linhas simples.

10. RESPONSABILIDADES

10.1 - Responsabilidades da UGI:

- I – Elaborar e revisar os POP's das Secretarias Municipais, conforme demanda;
- II – Disponibilizar arquivo eletrônico do POP para pasta do Servidor da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa para todos os servidores municipais.

10.2 – Responsabilidades das Secretarias Municipais

- I – Manter cópia física na sua estrutura administrativa com a versão atualizada, sendo que a mesma deve estar em local acessível para todos daquela secretaria;
- II – Levar ao conhecimento de todos os POP's elaborados ou uma nova versão;
- III – Solicitar treinamento a UGI através de meio eletrônico se julgar necessário.



	Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP	Nº. Identificação: POP 001/UGI
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 5 de 5
	Título do Documento:	FORMATAÇÃO DO POP	

11. TERMINOLOGIAS E SIGLAS

São os termos especializados próprios de uma ciência, arte, técnica, profissão, neste campo deve ser descrito o significado particular empregado em cada área de conhecimento do setor/unidade, por exemplo, a terminologia da informática, se falarmos em *vírus*, é preciso saber se nos referimos à área médica ou à informática.

Descrever por extenso as siglas utilizadas no POP, por exemplo, IPTU (Imposto Predial Territorial Urbano).

Deve ser formatado da seguinte forma: estilo normal, fonte arial, tamanho 10, normal, justificado, espaço entre linhas simples.

12. FIM DAS INSTRUÇÕES

Ao finalizar a descrição do POP, deve-se colocar a informação "Fim das Instruções!" em fonte arial, estilo normal, tamanho 11, em negrito, texto centralizado. Se o POP tiver anexo, a informação "Fim das Instruções!" deve vir antes dos anexos e das assinaturas da verificação e aprovação.

13. ANEXOS

Documentos que estão correlacionados ao POP sendo uma parte acessória com o objetivo de agregar e implementar informações aos procedimentos que estão sendo elaborados, como exemplo mapas, formulários, gráficos, tabelas e figuras complementares.

Fim das Instruções!

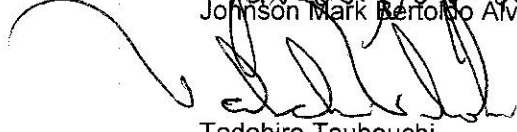
	NOME DO SERVIDOR	DATA	ASSINATURA
VERIFICAÇÃO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
APROVAÇÃO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

Lagoa Santa, 08 de Outubro de 2009.

Unidade Gestora de Implantação - UGI


 Cristina Romualdo Martins


 José Leopoldo Melo Corrêa


 Johnson Mark Bertofo Alves

 Tadahiro Tsubouchi

am