	AVISO GERAL	Nº 024/16	Pág.: 1/1
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) CONTROLE E DIVULGAÇÃO NA INTRANET	Emissão: 09 / 08 / 2016	
		Validade: a determinar	

Visando aprimorar o controle e divulgação de Instrumentos de Gestão na Companhia e atender à recomendação de Auditoria externa independente, os **Procedimentos Operacionais Padrão – POPs** passarão a ser numerados, controlados, divulgados e arquivados na Gerência de Gestão Estratégica – GGE.

Procedimentos Operacionais Padrão – POP são instrumentos de gestão que detalham atividades de processos funcionais e interfuncionais das unidades orgânicas da Companhia.

Os POPs poderão ser interfuncionais (compreender atividades de diferentes unidades orgânicas).

Os POPs receberão número sequencial na companhia e a identificação das unidades envolvidas será apresentada no item “Campo de Aplicação” no procedimento.

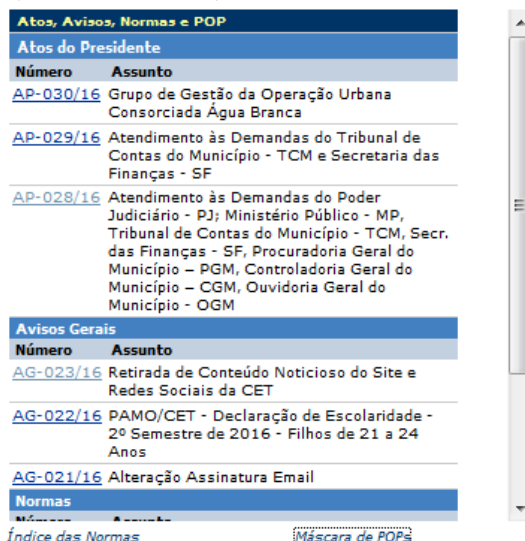
As unidades, após elaboração/ revisão dos POPs, deverão encaminhá-los previamente à GGE para avaliação quanto à estrutura e impacto com outros instrumentos de gestão.

Após consolidação do POP, as unidades deverão encaminhar à GGE o original assinado, pelo Titular da Unidade, com arquivo eletrônico (*em formato .doc*) para numeração, publicação e arquivamento do instrumento.

A publicação dos POPs será realizada, na íntegra, em arquivo com formato *PDF*, pela GGE na área específica de Instrumentos de Gestão na intranet, possibilitando consulta por palavras chave (UO, nº do POP, assunto, etc.).

A máscara do POP (em arquivo formato *.doc*), em anexo, será disponibilizada na intranet (no rodapé da área específica de Instrumentos de Gestão, Atos, Avisos, Normas e POPs);

Atos, Avisos Gerais, Normas e POPs



The screenshot shows a navigation menu with the following items:

- Atos, Avisos, Normas e POP**
 - Atos do Presidente**
 - Número Assunto**
 - [AP-030/16](#) Grupo de Gestão da Operação Urbana Consorciada Água Branca
 - [AP-029/16](#) Atendimento às Demandas do Tribunal de Contas do Município - TCM e Secretaria das Finanças - SF
 - [AP-028/16](#) Atendimento às Demandas do Poder Judiciário - PJ; Ministério Público - MP, Tribunal de Contas do Município - TCM, Secr. das Finanças - SF, Procuradoria Geral do Município - PGM, Controladoria Geral do Município - CGM, Ouvidoria Geral do Município - OGM
 - Avisos Gerais**
 - Número Assunto**
 - [AG-023/16](#) Retirada de Conteúdo Noticioso do Site e Redes Sociais da CET
 - [AG-022/16](#) PAMO/CET - Declaração de Escolaridade - 2º Semestre de 2016 - Filhos de 21 a 24 Anos
 - [AG-021/16](#) Alteração Assinatura Email
 - Normas**
- [Índice das Normas](#)
- [Máscara de POPs](#)

Os POPs vigentes deverão ser encaminhados para gge@cetsp.com.br para padronização e publicação na intranet.

A partir de **Janeiro/17** apenas os POPs publicados serão considerados vigentes e válidos na Companhia.

A Norma 001 encontra-se em processo de revisão para adequação desta diretriz.

UO DE ORIGEM: CGP

(Original assinado no arquivo da GGE)

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP xxx
	TÍTULO DO POP	Pág.: 1 / 2

Alguns campos do procedimento são opcionais, conforme indicação abaixo. Caso não sejam utilizados, poderão ser retirados da estrutura do procedimento, o que impactará na alteração da numeração dos itens.

I. PROCESSO

Nome do processo a que se refere o Procedimento.

II. OBJETIVO (campo opcional)

Descrição da finalidade da instituição do Procedimento.

III. CAMPO DE APLICAÇÃO

1. UNIDADES ORGÂNICAS

Relação da(s) área(s) específica(s) ao qual o documento se aplica.

2. CARGOS

Relação da(s) função(ões) que executarão as atividades.

IV. MATERIAIS NECESSÁRIOS

Relação dos materiais, equipamentos e instrumentos essenciais utilizados na execução das atividades, bem como os equipamentos de segurança obrigatórios, quando aplicáveis.

V. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. DEFINIÇÕES (campo opcional)

Definição dos principais termos usados no documento que podem causar dúvidas quanto à sua interpretação ou que não sejam de conhecimento dos usuários.


2. DIRETRIZES (campo opcional)

Diretrizes necessárias para a realização das atividades.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Descrição da sequência lógica da execução das atividades e ações necessárias à sua realização. Neste campo pode-se utilizar textos, figuras, tabelas, fluxogramas, etc.

Se necessário, descrever os cuidados que devem ser tomados com os materiais utilizados, durante e após a execução das atividades.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP xxx
	TÍTULO DO POP	Pág.: 2 / 2

VI. ANOMALIA MENOR/DISPOSIÇÃO *(campo opcional)*

Descrição da disposição imediata necessária a ser tomada quando ocorrer anomalias menores, com a determinação do responsável.

VII. REFERÊNCIAS

Relação de outros documentos necessários à aplicação do procedimento ou referências de legislações relacionadas.

Quando um POP relacionar-se com uma norma vigente, informar a respectiva Norma.

- NOR xxx – xxxx
- Decreto xxxx

VIII. FORMULÁRIOS

Relação dos documentos emitidos a partir deste POP.

(citar o título, código do formulário (se houver), forma de disponibilização (papel ou eletrônico))

- Formulário xxxx
- Sistema xxx

IX. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Identificação do número da revisão, página(s) revisada(s), número do item, data da revisão no quadro específico.

REVISÃO			
Nº	PÁGINA	ITEM	DATA
0x	xx	x	xx/xx/xx

X. APROVAÇÃO

Indicação da data de aprovação do procedimento, áreas e assinatura dos respectivos responsáveis.

Este procedimento foi aprovado em / / 2016.

Departamento xxx

Gerência ou Superintendência ou Diretoria xxxx