

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO</b> Secretaria de Gestão Estratégica Escritório de Processos de Trabalho	
	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Nº POP_SIGLA-999
<b>Código Localizador: TRT3/SIGLA/SIGLA-99-999</b>	<b>Versão: 1.0</b>	<b>Página: 1/2</b>
<b>PROCESSO:</b>		
<b>SUBPROCESSO:</b>		
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>		

**Orientações para preenchimento do cabeçalho do POP:**

**Nº:** Identifica-se o POP conforme abaixo:

SIGLA ----- Sigla da Diretoria/Secretaria ou Seção a que pertence a Unidade (deve ser utilizada a sigla da unidade responsável pela execução da tarefa).  
 99 ----- preencher com 01 para área administrativa e 02 para área fim.  
 999 ----- nº sequencial do POP da Diretoria, Secretaria ou Seção, iniciando-se em 001.

**Código Localizador:** <para preenchimento do EPT>

**Data:** <data de criação do POP>

**Versão:** <a primeira versão do POP será a 1.0. Em seguida, a cada revisão, a versão deverá ser alterada para a subsequente, da seguinte forma: 1.1, 1.2, 1.3...>

**PROCESSO:** <Identificar o processo mapeado dentro da unidade, ou que perpassa mais de uma unidade, para o qual as atividades descritas no POP contribuem para a entrega do resultado final.>

**SUBPROCESSO:** <Identificar o subprocesso a que pertencem as atividades descritas no POP.>

**RESULTADOS ESPERADOS:** <Descrever o que se pretende atingir com o POP. Ex.: Este POP será aplicado em todas as unidades organizacionais do TRT da 3ª Região envolvidas no processo de licitação.>

Data da aprovação:	Data da revisão:	Data prevista para nova revisão:
Emanado da Assessoria de Gestão Estratégica/Escritório de Processos de Trabalho		

Cópia controlada-e



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
**Secretaria de Gestão Estratégica**  
**Escritório de Processos de Trabalho**

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

Nº POP\_SIGLA-999

**Código Localizador: TRT3/SIGLA/SIGLA-99-999**

**Versão: 1.0**

**Página: 2/2**

**PROCESSO:**

**SUBPROCESSO:**

**RESULTADOS ESPERADOS:**

## **DETALHAMENTO DO PROCESSO**

Detalhar, em texto livre, toda a rotina (passo a passo) do processo, com os seus respectivos responsáveis. Quando da elaboração de um POP, mais importante do que a forma é essencial colocar todas as informações necessárias ao bom desempenho da tarefa, e não deve ser ignorado que o POP é um instrumento destinado a quem realmente vai executar a tarefa, ou seja, o operador. Preferencialmente, os POPs deverão ser “elaborados” pelos próprios operadores, executores de cada tarefa.

Os itens (tarefas) devem ser descritos iniciando-se sempre com verbos no infinitivo. Já para os subitens esta regra não precisa ser observada.

Existindo tarefas executadas em sistemas informatizados, “printar” as telas que serão utilizadas nas tarefas, usando o botão “Print Screen” do teclado para copiar a tela que se está trabalhando e dar CTRL+ V para inseri-la no POP.

Cópia controlada-e

Data da aprovação:	Data da revisão:	Data prevista para nova revisão:
Emanado da Assessoria de Gestão Estratégica/Escritório de Processos de Trabalho		