



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: 1/2
PROCESSO:			
SUBPROCESSO:			
RESULTADOS ESPERADOS:			

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



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		