

Procedimento Operacional Padrão (POP) – ADMINISTRATIVO	POP nº. Clique e digite o número do POP.
Clique e digite o título do POP.	Versão: Clique e digite a versão.
Unidade organizacional: Clique e digite a unidade organizacional.	
Elaborado por: Clique e digite o(s) nome(s) do(s) autor(es).	Data de Criação:
Revisado por: Clique e digite o(s) nome(s) do(s) revisor(es).	Data de Revisão:
Aprovado por: Selecione um item.	Data de Aprovação:
Responsável pelo POP: Clique e digite o nome da chefia da unidade organizacional.	

OBJETIVO: Clique e digite o objetivo principal do documento.

SIGLAS E ABREVIATURAS: Clique e digite e os respectivos significados de siglas e abreviaturas que for utilizar no texto.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA: Clique e digite se existem documentos externos (leis, normas, manuais, etc.) que complementam as informações deste documento.

DEFINIÇÕES: Clique e digite as definições necessárias para a compreensão do procedimento, tais como: justificativa, conceitos, entre outros.

RESPONSABILIDADES: Clique e digite as responsabilidades de cada área envolvida, se a execução do procedimento envolver outras unidades organizacionais.

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Clique e digite o passo-a-passo da execução do procedimento, incluindo a descrição detalhada das etapas da tarefa, podendo separá-las por subtítulos.

FLUXOGRAMA ou MAPEAMENTO (anexar o fluxograma ou mapeamento a ser seguido, caso houver):

INFORMAÇÕES ADICIONAIS: Clique e digite informações específicas de cada POP que forem além dos tópicos listados acima, bem como *links* de acesso aos formulários e/ou impressos citados.