|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Treinamento Recomendado:  - formal  - leitura (sem necessidade de manter em registro) | | | | | | | | |
| **Controle de revisão** | | | | | | | |
| **Revisão** | **Data** | **Item** | | **Descrição das alterações** | | | |
| A | 29/12/14 | - | | Emissão Inicial | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
| Distribuição de cópias (disponíveis na intranet). | | | | | | | |
| Elaborado por: | | | Visto: | | Verificado por: | | Visto: |
| FULANO | | |  | | CICLANO | |  |
| Aprovado por: | | | Visto: | | | Data | |
| BELTRANO | | | | | | 00/00/0000 | |

# OBJETIVO

Indicar, de forma sucinta, a finalidade do procedimento.

# TERMOS E DEFINIÇÕES

Siglas e termos aplicáveis

# referências

Documentos internos e externos à organização que subsidiam o processo.

# APLICAÇÃO

Indicar o alcance do procedimento, referindo-se aos órgãos ou processos que sofrem ação direta do conteúdo do procedimento.

# RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES

| **Atividades** | **Responsabilidade** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

## xxxxxxxxxxxxxxx

### xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Descrever os passos necessários à execução e controle das atividades, referenciando outros documentos, quando necessário. A metodologia deve ser indicada de forma clara.

# Registros

* Relacionar todos os registros gerados em função da execução das atividades indicadas no documento.

# desvios de processo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Desvio possível** | **Ação imediata** | **Responsável** |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Anexos

## Anexo 1: Mapa do Processo

Listar todos os anexos do procedimento, tais como fluxogramas, desenhos, gráficos, formulários, selos, etiquetas, modelos etc., necessários à correta aplicação do procedimento. Devem seguir a numeração da página do procedimento.