

Procedimento

Desenvolvido por Adriana Marques

Revisado por Adriana Marques

Data de Elaboração:

Data da última revisão:

SUMÁRIO

1. DEFINIÇÃO 4

1.1 Conceitos 4

1.2 Visão Geral 4

2. ESCOPO 5

3. METODOLOGIA 5

3.1 Identificação dos critérios 5

4. FLUXO DO PROCESSO 8

5. FERRAMENTA 9

6. Xxxxx – MODELOS 10

6.1 Modelo Xxxx 11

6.2 Modelo Xxxx 11

1. DEFINIÇÃO

1.1 Conceitos

Seguem alguns conceitos envolvidos no processo :

é o documento que se , contendo as informações bem como a definição de papéis e responsabilidades .

.

É a quantidade de destinada a evitar , ocasionada por em relação ao previsto.

1.2 Visão Geral

O processo contempla a consolidação das diretrizes relacionadas em uma estrutura a ser contemplada . O objetivo é , garantir que os mantenham a coerência com as regras já preestabelecidas .

poderá ser aplicado com dois : e .

- ✓ : aplicável para ;
- ✓ : aplicável para .

Para os tipos , haverá um modelo de documento que será incorporado no anexo , no momento da revisão do documento .

2. ESCOPO

Este documento abrange o processo de elaboração de : itens que não estejam previstos .

O padrão é aplicável para ou que estão em andamento.

Abrange , e de .

3. METODOLOGIA

3.1 Identificação dos critérios

Ao avaliar a necessidade de aplicação , verificar no quadro abaixo a situação em que se enquadra:

Situação	Ação
Quando houver	deverá prosseguir de acordo com o fluxo do processo (Item 4). A lista de s estão disponíveis no diretório: :\ \ \ \ \ .*xlsx*
Quando não houver	deverá avaliar a aplicação de um .
Quando houver entrada	deverá envolver para validação e construção .

Os critérios para identificação da necessidade de aplicação e para definição do (quando aplicável) constam na Matriz e Dicas .

MATRIZ DE DIRETRIZES E DICAS

Categoria	Tipo de	Subtipo	Indicação	Diretriz	Exemplos
			Diretriz		
			Diretriz		
			Diretriz		
			Dica		
			Diretriz		
			Diretriz		
			Diretriz		

Premissas

- ✓ A diretriz de pode ser aplicável tanto ao próprio , como nos componentes deste .
- ✓ : Terão aplicação de regra nos casos que não estiverem previstos .
- ✓ : Deverão seguir as regras do .
- ✓ : Não há , sendo considerado .
- ✓ : terão específicas e .
- ✓ A atualização ocorrerá na frequência anual ou de acordo com .
- ✓ No momento da revisão, .
- ✓ Estas regras foram estabelecidas .
- ✓ Caso identifique alguma alteração de regra, poderá encaminhar o caso para .

Informações chaves para definição da regra :

Informação	Origem

4. FLUXO DO PROCESSO

O fluxo do processo inicia após .

1) Após a aprovação .

2) deve se basear na Matriz de Diretrizes e Dicas para definir .

3) Deve preencher para que a informação conste .

4) deverá verificar se e definir o modelo a ser aplicado.

4.1) Se houver : aplicar o ;

4.2) Se não houver : aplicar o .

4.3) Se : deverá . avaliará a aplicação de .

5) Na etapa , após a aprovação .

6) envia por e-mail .

7) recebe a aprovação, via e-mail, .

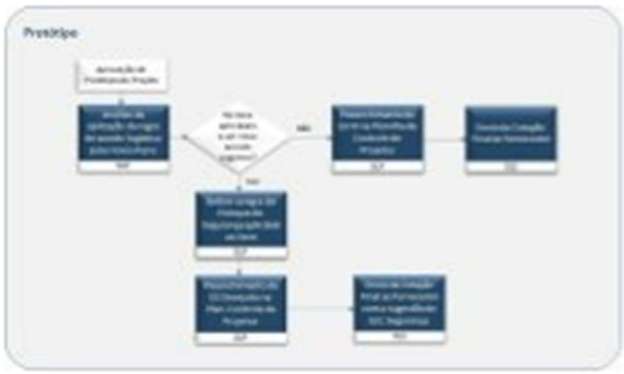
8) comunica o retorno .

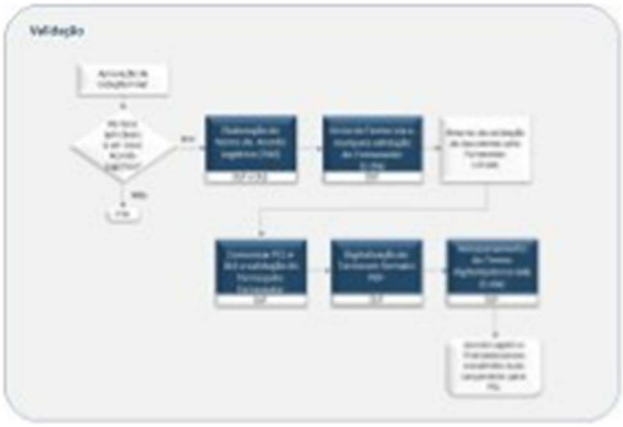
9) armazena o documento em formato PDF .

10) comunica as regras .

Caso não apresente , não há ação e a informação deve ser “0”.

O tempo estimado para elaboração, aprovação e arquivamento , a partir da aprovação .





5. FERRAMENTA

Quando houver , a informação será registrada .

O deve preencher a informação na coluna “”. Para casos em que a regra for aplicável , deve preencher um texto explicativo nesta coluna.

Exemplo:



Itens aplicáveis .

Teste – . : .



Teste – . .



Teste 1 e Teste 2 – .



Após o preenchimento , , pode gerar .

A ficha será gerada conforme abaixo:



6. – MODELOS

6.1 Modelo Xxxx

Este modelo se aplica para estabelecer .

Para casos , deve ser utilizado o MODELO 1, disponível no seguinte diretório:

:\\\
\\ **MODELO 1 - .doc**

6.2 Modelo Xxxx

se aplica , em duas situações:

a) Quando não há : MODELO 2.

:\\\
\\ **MODELO 2 - .doc**

b) Quando há A
: MODELO 3

:\\\
\\ **MODELO 3 - .doc**

Dicas:

- ✓ Para , não há regras .
  deverá validar a definição da regra .

- ✓ Se houver necessidade de
  .