

MANUAL DE ELABORAÇÃO DE
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS E
INSTRUÇÕES DE TRABALHO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

PRIMEIRA VERSÃO
OUTUBRO DE 2015



MANUAL DE ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS E
INSTRUÇÕES DE TRABALHO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

Elaborado por

Adriano de Lemos Alves Peixoto
Paulo Eduardo Dantas Marques
Robson de Almeida Silva
Vinicius Almeida Ferraz

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

Reitor

João Carlos Salles Pires da Silva

Vice-reitor

Paulo Cesar Miguez de Oliveira

Superintendente de Avaliação e Desenvolvimento Institucional

Antônio Virgílio Bittencourt Bastos

Coordenador de Avaliação Institucional

Jorge Luiz Lordelo de Sales Ribeiro

Coordenação de Desenvolvimento Institucional

Adriano de Lemos Alves Peixoto

Paulo Eduardo Dantas Marques

Robson de Almeida Silva

Uendel Cruz

Estagiários

Augusto Pessoa

Guilherme Telles

Narena Alencar

Saulo Roger

Capa e Projeto Gráfico

Leonardo Mota Lorenzo

Revisão

Equipe SUPAD

SUPAD

Av. Ademar de Barros s/n, Campus de Ondina, Pavilhão 4 - Tel. 3283-6484 / 6485 - Salvador - Bahia

Ficha Catalográfica - UFBA

Manual de elaboração de procedimentos operacionais e instruções de trabalho da
Universidade Federal da Bahia / elaborado por Adriano de Lemos Alves Peixoto
... [et al].- Salvador : EDUFBA, 2015.
20 p. - (Manuais SUPAD)

1. Universidade Federal da Bahia - Documentos - Normalização.
2. Universidades e faculdades - Manuais, guias, etc. 3. Documentos -
Administração. I. Peixoto, Adriano de Lemos Alves.

CDD - 378.81

SUMÁRIO

Procedimento Operacional (PO) e Instrução de Trabalho (IT) - 6

Objetivo deste Manual - 6

Campo de Aplicação - 7

Principais definições e siglas utilizadas neste manual - 7

DEFINIÇÕES - 7

SIGLAS E ABREVIATURAS - 7

Padronização dos Procedimentos - 7

FORMATAÇÃO - 7

REDAÇÃO DOS POS E ITS - 8

Elementos de Estrutura, Identificação e segurança dos POs e Its - 8

CABEÇALHO - 9

RODAPE - 10

SEGURANÇA - 11

Elementos textuais - 11

GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS - 11

OBJETIVO - 11

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA - 11

RESPONSABILIDADES - 12

HORÁRIO E TEMPO DE EXECUÇÃO - 12

PROCEDIMENTOS - 12

PALAVRA DE BUSCA - 13

Formulários e Modelos Correlatos - 13

Controle de Registros - 13

Controle de Revisão - 14

Fluxograma - 15

Elementos da notação - 16

Anexos - 18

Procedimento Operacional (PO) e Instrução de Trabalho (IT)

Procedimentos Operacionais e Instruções de Trabalho são instrumentos de padronização de processos, que permitem a padronização e o gerenciamento do Sistema de Gestão de Processos dentro da universidade.

O Procedimento Operacional é uma descrição das atividades envolvidas no fluxo do processo de trabalho, ou seja, é um roteiro padronizado sobre as operações do processo. Já a Instrução de Trabalho (IT) é uma descrição detalhada de atividades específicas, produtivas e operacionais. É usualmente utilizada para descrição de atividades técnicas, tendo por característica, portanto, ser um padrão técnico.

Embora muito parecidos, POs e ITs possuem finalidades distintas e, na maioria das vezes, complementares. Isso porque os POs são voltados para padronização do fluxo do processo, enquanto que as ITs instruem sobre a execução de atividades específicas. Alguns processos organizacionais podem ser padronizados com o uso de POs, outros com uso de ITs, ou ainda, utilizando ambos os padrões.

POs e ITs são documentos estáveis, mas assim como os processos podem mudar, seja por adaptação ou melhoria, os procedimentos e as instruções também devem estar em constante adaptação, caminhando junto aos processos.

Em um sistema hierárquico de documentação, as Instruções de Trabalho estariam logo abaixo dos Procedimentos Operacionais, conforme figura abaixo:



A figura ilustra a hierarquia na documentação de um Sistema de Gestão de Processos

Objetivo deste Manual

Garantir, mediante a padronização de processos no âmbito da Universidade Federal da Bahia, os resultados esperados por cada tarefa executada, e definir os parâmetros para elaboração dos documentos de padronização, determinando os requisitos necessários para formatação, construção, verificação, revisão, aprovação, liberação, distribuição, cancelamento, armazenamento, arquivamento, guarda e inativação.

Campo de Aplicação

Ainda que as informações aqui contidas sirvam para orientar, principalmente, as ações da Coordenação de Desenvolvimento da SUPAD, os procedimentos e as instruções descritas se aplicam a toda Universidade Federal da Bahia, devendo ser utilizadas por suas unidades acadêmicas e órgãos da administração central (pró-reitorias, superintendências e órgãos estruturantes) como orientação básica para todo e qualquer processo de padronização.

Principais definições e siglas utilizadas neste manual

DEFINIÇÕES

Artefatos: Objeto utilizado para adicionar informações ao processo ou que são produtos do processo.

Cabeçalho: Conjunto dos dados informativos colocados no topo de cada página do documento, em bloco separado.

Rodapé: Dados complementares colocados no “pé” de cada página, em bloco separado.

Título: Divisão principal, em tópicos, de cada capítulo do documento.

Seção: Divisão dos títulos.

Subseção: Subdivisão numerada das seções. Contem o passo-a-passo do procedimento ou instrução.

SIGLAS E ABREVIATURAS

BMPN: Business Process Modelling Notation.

PO: Procedimento Operacional

IT: Instrução de Trabalho

UFBA: Universidade Federal da Bahia

SUPAD: Superintendência de Avaliação e Desenvolvimento Institucional

Padronização dos Procedimentos

FORMATAÇÃO

Os procedimentos devem ser elaborados e digitados em folha formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm) com margens de 2,0 cm, fonte Times New Roman, tamanho 11, na cor preta, espaçamento entre as linhas de 1,15, justificado.

O espaçamento entre parágrafos deve ser de 18pt. entre as etapas; De 6pt. entre a etapa e suas subetapas, documentos ou especificações das etapas, e comentários da

etapas. Também é de 18 pt. entre os títulos (Glossário de Termos e Siglas, Documentos de referência, responsabilidades e etc.).

Cabeçalho, rodapé e títulos devem estar com fonte Times New Roman, tamanho 11, no formato negrito e caixa alta (somente para títulos). As seções devem estar em fonte Times New Roman, tamanho 11. As subseções, fonte Times New Roman e tamanho 10.

Recuo de 1,25 cm para seções, 2,0 cm para subseções (comentários e explicações da seção) e 2,75cm para comentários e explicações de subseções.

REDAÇÃO DOS POS E ITS

Todo texto deve ser escrito de forma clara e concisa, usando vocabulário de uso coloquial na universidade, prezando pela didática e pela fácil compreensão do documento por seu público alvo. Deve-se evitar expressões e instruções que deem margem a interpretações imprecisas ou subjetivas.

Termos em língua estrangeira devem ser formatados em itálico e indicações de quantidade deverão vir com o numero escrito por extenso entre parênteses, logo após o numeral/indicação da quantidade.

Os agentes/atores do processo, as unidades acadêmicas e administrativas, os artefatos e documentos citados devem ser escritos com a primeira letra em maiúsculo.

Elementos de Estrutura, Identificação e segurança dos POs e Its

Todos os Procedimentos Operacionais (POs) e Instruções de Trabalho (ITs) da Universidade Federal da Bahia seguem o mesmo padrão de estrutura gráfica e de *lay-out*. O documento é composto de uma ou mais páginas, de acordo com seu tamanho, obedecendo à seguinte sequência de títulos obrigatórios:

- a) Cabeçalho,
- b) Glossário (de termos e siglas),
- c) Objetivo,
- d) Documentos de Referência,
- e) Responsabilidades,
- f) Tempo de Execução (no caso de ITs),
- g) Procedimentos (descrição),
- h) Palavra de Busca (no caso de ITs),
- i) Formulários e Modelos Correlatos,
- j) Controle de Registros,
- l) Fluxograma, e
- n) Controle de Revisão.

Caso não seja pertinente a utilização de algum dos títulos ao documento descrito, inserir a inscrição “*Não se aplica*”, em itálico, na sua seção.


Outras seções poderão ser acrescentadas de acordo com a necessidade específica de cada PO ou IT como é o caso, por exemplo, de uma seção anexo que deverá ser inserida entre os controles de registro e o controle de revisão.

CABEÇALHO

O cabeçalho é padronizado para primeira e demais páginas do documento e composto dos seguintes itens:

- » **Logomarca:** O cabeçalho é iniciado com a logomarca da UFBA em cores, no alto e à esquerda; centralizado ao lado direito da logomarca deve ser indicado “Universidade Federal da Bahia” por extenso, em negrito, com a primeira letra de cada palavra maiúscula.
- » **Tipo de documento:** indica se o documento é um PO ou um IT. Ao lado da logomarca deve ser indicado: “Sistema de Desenvolvimento Institucional” em negrito e abaixo “PO – Procedimento Operacional” ou “IT – Instrução de Trabalho”, centralizado, com a primeira letra de cada palavra maiúscula.
- » **Unidade:** Refere-se ao Órgão da Administração Central ou a Unidade Acadêmica onde o PO (ou IT, conforme caso) foi descrito sendo, normalmente, um indicador de responsabilidade sobre o processo.
- » **Processo:** Nome do processo, ou seja, nome dado ao conjunto de atividades e comportamentos executados para alcançar determinados resultados.
- » **Identificação:** Codifica o PO (ou IT) de modo a ser individualizado e facilmente localizado entre os documentos da Universidade. É a nomenclatura que deve ser utilizada toda vez que se fizer referência ao procedimento de forma específica. Sua estrutura de composição seguirá sempre a ordem: PO (ou IT)/Órgão (ou Unidade)/Coordenação/ Núcleo (quando houver)/Numeração atribuída ao PO (ou IT).
- » A inclusão do nível organizacional Núcleo é opcional devendo ser utilizada quando houver a necessidade de identificação de responsabilidade específica no PO ou IT.
- » **Versão:** Identifica a versão do PO, permitindo saber se houveram alterações posteriores a sua elaboração original.
- » **Nº de folhas:** Indica a numeração parcial e total de folhas do PO, garantindo a leitura completa do documento e na ordem adequada.

Modelo do cabeçalho para primeira página:

 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional (ou) IT – Instrução de Trabalho		
	Unidade Nome da Unidade		
Processo Nome do Processo	Identificação PO/Unidade ou Órgão/Coordenação/Núcleo/XX	Versão XX	Nº de Folhas X de X

Modelo do cabeçalho resumido para demais páginas:

Processo Nome do Processo	Identificação PO (ou IT)/Unidade (ou Órgão)/Coordenação/Nº do processo	Versão XX	Nº de folhas X de X
-------------------------------------	--	---------------------	-------------------------------

RODAPÉ

O rodapé deve ser apresentado em todas as páginas do documento, contendo as seguintes informações:

- » **Elaborado por:** Identifica os responsáveis pela elaboração do PO (ou IT).
- » **Aprovado por:** Identifica o responsável pela aprovação do PO (ou IT).
- » **Data:** Especifica a data de aprovação e início da vigência do PO (ou IT).

Modelo de rodapé:

Elaborado por	Aprovado por	Data / /
----------------------	---------------------	--------------------

SEGURANÇA

Identificar o nível de segurança e sigilo que deve ser atribuído ao documento. Será indicado com o texto de classificação em marca d'água cinza, diagonal e caixa alta (branco, plano de fundo 1, mais escuro 25%), trazendo a escrita RESTRITO ou CONFIDENCIAL. O documento não classificado em função de seu nível de segurança será considerado PÚBLICO não sendo necessária nenhuma indicação específica neste sentido no corpo do documento.

- » **Público** – estará aberto à consulta pública, podendo ser impresso e/ou divulgado no site da unidade interessada e no Manual de Procedimentos da Universidade (site UFBA).
- » **Restrito** – terá seu acesso restrito à unidade administrativa ou acadêmica da qual faz parte. Não poderá ser publicado em site, nem impresso, estando alocado apenas em acervo restrito à unidade. Acesso ao PO ou IT será controlado e cada cópia eventualmente produzida deverá ser destruída após a sua utilização.
- » **Confidencial** – terá seu acesso limitado ao setor (ou função) responsável pela execução da atividade documentada. Não poderá ser publicado em site, nem impresso,

estando alocado apenas em acervo ao setor no qual foi criado. Acesso ao PO ou IT será controlado e cada cópia eventualmente produzida deverá ser destruída após a sua utilização.

Somente poderão ser classificados como procedimentos de acesso RESTRITO ou CONFIDENCIAL aqueles cuja divulgação coloque em risco a segurança da informação, do patrimônio e/ou a integridade física dos membros da comunidade acadêmica ou público em geral.

O código de identificação dos POs ou ITs confidenciais ou restritos terão acrescidos, após a abreviatura PO ou IT, um -C para os confidenciais ou -R para os restritos.

Exemplo:

PO-R/Unidade/Coordenação/Nº do Processo

PO-C/Unidade/Coordenação/Nº do Processo

Enquanto não houver sido aprovado para utilização o PO ou IT receberá um o texto de classificação em marca d'água cinza, diagonal e caixa alta (branco, plano de fundo 1, mais escuro 25%), trazendo a escrita NÃO LIBERADO PARA USO.

Elementos textuais

GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

Relacionar termos, expressões, siglas e abreviaturas utilizadas no documento, de forma explicativa, clara e sucinta, descrevendo seu significado e finalidade. Siglas e abreviaturas deverão ser listadas primeiro, seguidas de termos e expressões. Cada grupo deverá ser ordenado alfabeticamente.

OBJETIVO

Descrever de forma clara e objetiva a finalidade da rotina descrita no documento em questão.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Relacionar, hierarquicamente e em ordem alfabética e/ou cronológica, as referências utilizadas para elaboração, ou que complementem o entendimento, do PO (ou IT). São documentos internos (resoluções, portarias outros POs e ITs) ou externos (leis, decretos, portarias, resoluções, instruções normativas e outros) que estabelecem parâmetros a serem seguidos por cada PO (ou IT), de forma específica, e que devem ser consultados para melhor compreensão.

Podem servir de pré-requisito para elaboração e execução da tarefa descrita no PO (ou IT).

RESPONSABILIDADES

Explicitar as principais atribuições por setor (ou função) nas unidades/órgãos, para o cumprimento da rotina descrita. A lista de responsáveis deve ser organizada por ordem de execução de atividades no procedimento.

HORÁRIO E TEMPO DE EXECUÇÃO

Indicar o horário de execução, caso tratar-se de atividade com horário determinado para sua execução, e indicar o tempo estimado da duração completa da atividade. Aplica-se especificamente às ITs não sendo elemento obrigatório nos POs.

PROCEDIMENTOS

Apresentar o passo-a-passo para execução da atividade ou do procedimento, obedecendo à sequência lógica da rotina, representando as etapas do PO.

Ao longo do PO, podem existir comentários que ajudem a compreender a forma como a etapa deve ser realizada. Os comentários devem vir abaixo da descrição, alinhados à etapa ou subetapa à qual se refere.

Podem ainda existir etapas de decisão quando dois ou mais caminhos distintos de execução da atividade são apresentados. A sequência do procedimento fica então condicionada à satisfação de alguma condição ou decisão formal conforme a situação indicada no PO ou IT.

Nestes caso, abaixo da cada etapa decisória devem ser descritos os possíveis encaminhamentos e as condições que determinam a escolha de uma u outra opção.

A etapa de decisão estará alocada dentro de uma etapa, como se fosse uma subetapa, entretanto no mesmo nível e sem numeração.

Ao final do procedimento, há a indicação da finalização da rotina com a expressão “Fim do Processo”.

Exemplo:

1. Etapas devem estar no nível 1. (Times New Roman, n°11 e recuo de 1,15cm).
Comentários da etapa devem estar no nível 2, sem numeração. (Times New Roman, n°10 e recuo de 2cm).
 - a) Documentos ou especificações da etapa no nível 2. (Times New Roman, n°10 e recuo de 2cm). Devem ser organizamos por marcadores alfabéticos ou números romanos. Ex a), b) e c) ou i), ii) e iii).
2. Etapas devem estar no nível 1. (Times New Roman, n°11 e recuo de 1,15cm).
 - 2.1 Subetapas devem estar no nível 2. (Times New Roman, n°10 e recuo de 2cm).
Comentários de subetapas devem estar no nível 3, sem numeração. (Times New Roman, n°10 e recuo de 2,75cm).

3. Etapas devem estar no nível 1. (Times New Roman, nº11 e recuo de 1,15cm).

Etapa de decisão? (formato de pergunta, no nível 2, com fonte Time New Roman, nº10, e recuo de 2cm).

Não→ Ação em caso de não satisfação da condição proposta.

Sim→ Ação em caso de satisfação da condição proposta.

“Fim do Processo” deve estar no nível 1 (Times New Roman, nº11 e recuo de 1,15cm).

Durante a descrição do procedimento ou instrução de trabalho, deverá ser feita, sempre que possível, a indicação de outros POs ou ITs correlacionados, usando para tal, o código de identificação constante no cabeçalho de cada PO ou IT a ser citado.

PALAVRA DE BUSCA

Funcionam como indexadores que facilitam a busca e a identificação de procedimentos e instruções de trabalho conforme o assunto. Devem ser escolhidas palavras e expressões que guardem relação direta com o objetivo do PO ou IT.

Formulários e Modelos Correlatos

Identifica formulários e documentos padronizados que são utilizados e/ou gerados durante a rotina.

Controle de Registros

Identifica os principais aspectos e características associadas ao arquivamento, acesso e disposição de documentos gerados durante a execução da rotina. Os dados serão preenchidos em tabela, fonte Times New Roman, nº 10, conforme orientação e modelo abaixo:

- » **Nome do registro:** Nome pelo qual o registro é identificado
- » **Código:** Código de identificação do registro
- » **Responsável pela coleta:** Setor (ou função) responsável pelo recebimento para arquivamento
- » **Indexação:** Forma de organização do registro através da qual ele é facilmente encontrado/identificado
- » **Acesso:** Quais setores ou funções poderão ter acesso ao registro uma vez que ele seja arquivado
- » **Tipo de arquivo:** Formato no qual o registro é produzido/arquivado. Ex: papel, digital, fita...
- » **Local de arquivo:** Onde o registro é originariamente arquivado

- » **Tempo de retenção:** Tempo que o registro fica retido (guardado) no local originariamente arquivado. Este tempo de retenção está relacionado com as necessidades de consulta imediatas ao documento.
- » **Disposição:** Medida adotada para descarte ou local onde será acondicionado o registro após o tempo de retenção. Devem ser observadas as normas legais para disposição do documento em função do seu tipo.

Modelo de controle de registros:

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

As orientações para preenchimento desta seção devem estar de acordo as Normas de Gestão de Documentos Arquivísticos da UFBA; e com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Arquivos relativos às atividades-meio da administração pública federal e às atividades-fim das instituições federais de ensino superior (IFES). Ambas disponíveis para consulta na página da SUPAD <http://www.supad.ufba.br/manuais>

Controle de Revisão

Mantem o controle de versionamento e alterações do conteúdo do documento. Os dados serão preenchidos em tabela, fonte Times New Roman, nº 10, conforme orientação e modelo abaixo.

- » **Revisão:** Número atribuído à revisão. Indicar dois dígitos para identificação da revisão; se for a emissão inicial, utilizar 00; a cada revisão, este número deve ser incrementado em uma unidade.
- » **Data:** Data da revisão. Informar a data em que foi realizada a modificação no formato: dd/mm/aaaa.
- » **Histórico das revisões:** Deverá conter um breve histórico informando a alteração que foi introduzida na versão específica do PO ou IT.
- » **Item Revisado:** Deverá informar o Item/Itens que foi/foram revisado(s).
- » **Revisado por:** Deverá informar o autor da alteração, modificação, revisão, aprovação, ou qualquer outra ação no documento. Somente a primeira linha poderá conter mais de um nome.

Modelo de controle de revisão:

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisados(s)	Revisado por

Fluxograma

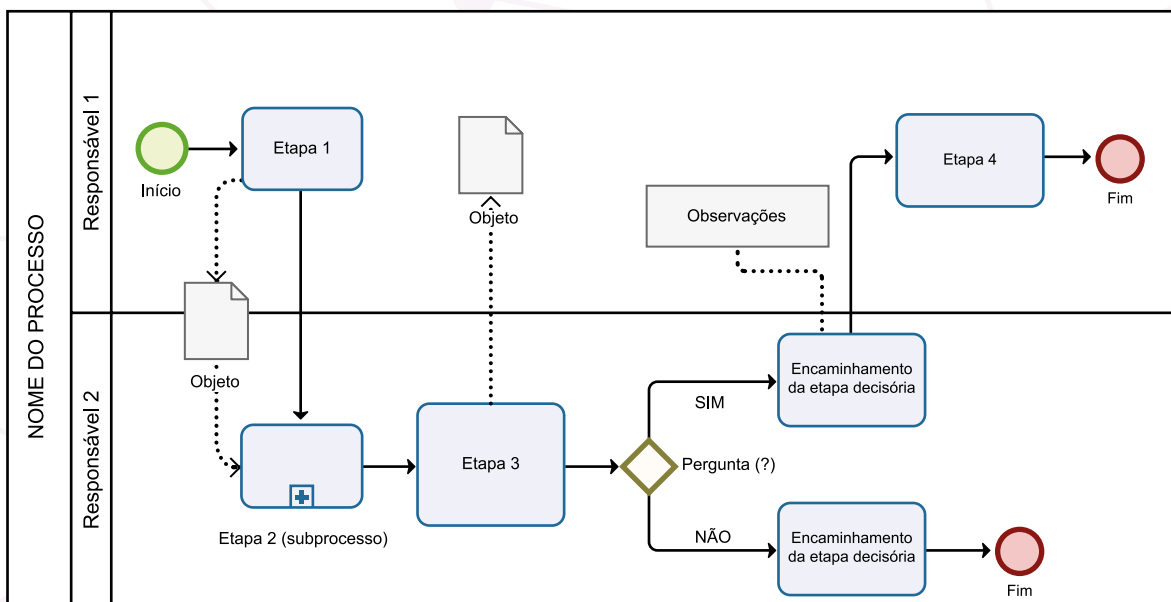
Consiste em uma representação gráfica do PO (ou IT) descrito, mantendo suas características básicas (etapas, sequência, responsáveis, entradas e saídas). É a representação esquemática do processo.

Tem a finalidade de auxiliar a compreensão e a visualização global do processo e, de sua interdependência com setores (ou funções) e/ou outros POs ou ITs.

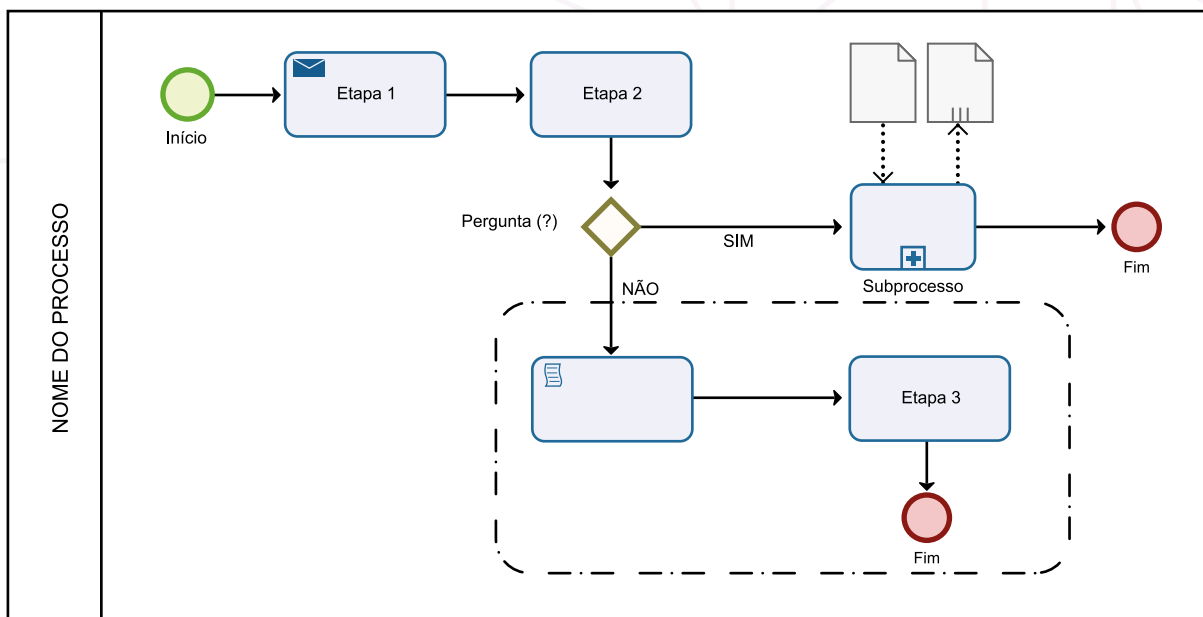
O fluxograma será parte integral do próprio documento (PO ou IT), podendo ser separado em fases que permitam dividi-lo em páginas, sem prejudicar sua visualização em função de seu tamanho ou complexidade.

Deve-se utilizar sempre que possível o fluxograma multifuncional ainda que o fluxograma simples seja permitido.

Exemplo de fluxograma multifuncional:



Exemplo de fluxograma básico:



ELEMENTOS DA NOTAÇÃO

Os elementos gráficos utilizados na elaboração dos fluxogramas seguem o padrão BPMN (*Business Process Modelling Notation*). Entretanto, utilizamos uma versão simplificada para facilitar a compreensão por parte dos funcionários da universidade que não tem o treinamento específico nesta linguagem. Abaixo estão listados exemplos da notação utilizada:

EVENTOS



Início

Indica o início do processo.



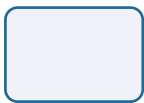
Indica a existência de um evento intermediário. É utilizado para ligar o final de uma fase do processo ao início da fase seguinte.



Fim

Indica o fim do processo.

ATIVIDADES



Indica a realização de uma atividade, também considerada etapa do processo.



Indica a existência de um subprocesso, com suas respectivas etapas e fluxo próprio, dentro de um processo maior.

DECISÃO

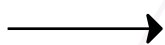


Indica existência de uma etapa decisória no processo.



É utilizado quando não há decisão a ser tomada, todos os caminhos devem ser seguidos simultaneamente.

OBJETO DE CONEXÃO

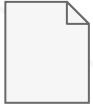


Indica a ordem em que as atividades são executadas.



Indica associação entre um objeto do fluxograma (eventos, atividades, decisão e artefatos) e uma informação.

ARTEFATOS



Indica um objeto de dados que fornece informações para que uma atividade possa ser executada ou sobre o que ela pode produzir. São exemplos de artefatos: Editais, relatórios, ofícios ou quaisquer documentos do gênero.



Representa uma anotação que fornece informações adicionais para execução das atividades


RAIAS

Representam o processo e os agentes da ação. São nas raias que os objetos do processo são dispostos.



Anexos

Procedimento Operacional ou Instrução de Trabalho de acesso Público

 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional		
Unidade Nome da Unidade	PO – Procedimento Operacional ou IT – Instrução de Trabalho		
Processo Nome do Processo	Identificação IT ou PO/Unidade/Coordenação/ Núcleo/Nº do Processo	Versão 00	Nº de folhas 1 de 1

Glossário de Siglas e Termos

I. OBJETIVO

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

III. RESPONSABILIDADES

IV. HORÁRIO E TEMPO DE EXECUÇÃO (se aplica apenas ao IT)

V. PROCEDIMENTOS

VI. PALAVRAS DE BUSCA (se aplica apenas ao IT)

VII. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

VIII. CONTROLE DE REGISTROS


Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

IX. FLUXOGRAMA

X. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por

Elaborado por	Aprovado por	Data / /
----------------------	---------------------	--------------------

 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional		
	PO – Procedimento Operacional ou IT – Instrução de Trabalho		
Unidade Nome da Unidade			
Processo Nome do Processo	Identificação PO-R ou IT-R/Unidade/ Coordenação/ Núcleo/Nº do Processo	Versão 00	Nº de folhas 1 de 1

Glossário de Siglas e Termos

I. OBJETIVO

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

III. RESPONSABILIDADES

IV. HORÁRIO E TEMPO DE EXECUÇÃO (se aplica apenas ao IT)

V. PROCEDIMENTOS

VI. PALAVRAS DE BUSCA (se aplica apenas ao IT)

VII. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

VIII. CONTROLE DE REGISTROS


Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

IX. FLUXOGRAMA

X. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por

Elaborado por	Aprovado por	Data / /
----------------------	---------------------	--------------------

 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional		
	PO – Procedimento Operacional ou IT – Instrução de Trabalho		
Unidade Nome da Unidade			
Processo Nome do Processo	Identificação PO-C ou IT-C/Unidade/Coordenação/ Núcleo/ N° do Processo	Versão 00	N° de folhas 1 de 1

Glossário de Siglas e Termos

I. OBJETIVO

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

III. RESPONSABILIDADES

IV. HORÁRIO E TEMPO DE EXECUÇÃO (se aplica apenas ao IT)

V. PROCEDIMENTOS

VI. PALAVRAS DE BUSCA (se aplica apenas ao IT)

VII. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

VIII. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

IX. FLUXOGRAMA

X. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por

Elaborado por	Aprovado por	Data / /
----------------------	---------------------	--------------------