|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANEXO III – MODELO DE POP** | | | | | |
| **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP** | | | **Nº** | **x.xx.xxx.xx** | |
|  | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  PRÓ-REITORIA XXXXXXXX  DEPARTAMENTO XXXXX  DIVISÃO XXXXXXXXX | Versão Nº | | | 1.0 |
| Data da Revisão | | | 15/10/2014 |
| Data de Aprovação | | | 15/10/2014 |
| **Gestor** | Chefe da Divisão XXXXX ou Diretor XXXX, etc | Data de Publicação | | | 15/10/2014 |
| **Título** | **Macro Processo de compras ou Processo de Cotação de Preços** | Data da última revisão | | | 15/10/2014 |

## Descrição

Descrever de forma resumida o processo ou a atividade.

## Objetivos

Apontar a finalidade da descrição do macro processo ou processo, o que ele pretende alcançar, melhorar, esclarecer, regular ou instruir.

## Público-Alvo:

Identificar a quem se destina o POP. Ex: Docentes, Discentes, Técnicos Administrativos, Comunidade Acadêmica e/ou Externa; Usuários do SIAFI, COMPRASNET ou outro sistema; Coordenadores de Curso, alunos do PPGDAP, etc.

## Pré-requisitos:

Informação ou material necessário antes de executar o processo ou atividade. Ex: formulário, tabela, documento, assinatura, termo de responsabilidade, relatório, etc.

## Responsáveis:

Identificar as pessoas que detém papel primário no POP, dentro da ordem em que a atividade é executada e descreva na legenda como as suas atribuições se relacionam à este POP, preferencialmente inclua formas de contato como e-mail e telefone.

## LISTA DE CONTATOS:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nº | Nome | Telefone | e-mail |
| 1 | Fulano (Titular) |  |  |
| Ciclano (Substituto) |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |

**LEGENDA**

1. Chefe da Divisão de Planejamento de Aquisições: estabelece e divulga o calendário de compras. Reúne as demandas por segmento para criação dos processos de licitação, ou dispensa.
2. Chefe da Divisão de Materiais: realiza o orçamento dos materiais, redige o termo de referência e edital.
3. Procurador chefe: analisa os editais redigidos pela DIMAT, caso aprovado, encaminha o processo para autorização da Reitoria.

## Atividades:

Prover a descrição das atividades necessárias para executar o processo.

Cada atividade deverá ser descrita de maneira didática, com o maior nível de detalhamento possível. Definir o tempo médio, necessário para conclusão da tarefa. Além disso, deverá identificar o responsável pela sua execução bem como seu substituto eventual.

A 4ª coluna “Resp.” deverá utilizar a numeração descrita no item 5.a do modelo (Responsáveis/Lista de Contatos)

Caso a descrição se apresente muito extensa, recomenda-se que na tabela abaixo conste apenas o título da atividade e da tarefa, sua descrição conste na forma de legenda conforme item 5.a

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | Atividade | Tarefas | Resp. | Tempo |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |

**LEGENDA:**

1. Atividades 1:
2. Atividades 2:
3. Atividades 3:

## Definições (opcional):

Caso seja necessário, montar um glossário com os termos utilizados no POP. Neste espaço, coloque informações necessárias ou importantes para a adequada compreensão do POP.

## Material de Suporte (caso exista):

Listar e informar onde obter, materiais que podem auxiliar na execução do procedimento como: sites, links da internet para download de documentos, manuais, apostilas, outros POP’s, etc.

## Referências:

Citar as fontes utilizadas para redigir o POP: Livros, Leis, Portarias, Instruções Normativas, Acórdãos do TCU, Manuais, etc; respeitando as regras da ABNT.

## Participantes na elaboração do documento:

Listar as pessoas que efetivamente contribuíram para a confecção do POP.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome | Setor | Função |
| Fulano de Tal | Reitoria | Secretário da Reitoria |
|  |  |  |

## Revisão, aprovação e publicação:

O POP deverá ser revisado pela Direção do Departamento ao qual o proprietário do processo está vinculado, aprovado pela respectiva Pró-Reitoria e finalmente publicado com a chancela da Vice-Reitoria.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Atividade | Data | Nome | Função |
| Data da Revisão | 15/10/2014 |  | Gestor do processo X |
| Data de Aprovação | 15/10/2014 |  | Diretor do Departamento X |
| Data de publicação | 15/10/2014 |  | Pró-Reitor ou Vice-Reitor X |
| Data da última revisão | 15/10/2014 |  | Chefe da Divisão X |

## Histórico de Revisões:

Listar na tabela abaixo as alterações realizadas nas revisões, para compor um histórico de como o processo modificou-se ao longo do tempo. As alterações nas casas decimais deverão ser empregadas para pequenas mudanças no POP, as modificações mais substanciais deverão alterar a casa das unidades.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versão | Data | Descrição das mudanças | Requisitado por: |
| 1.0 | 15/10/2014 |  |  |
| 1.1 | 15/10/2014 |  |  |
| 1.2 | 15/10/2014 |  |  |
| 2.0 | 15/10/2014 |  |  |