|  |
| --- |
| **MANUAL DE PROCEDIMENTO** |
| **Código:** [código de identificação gerado pela própria unidade] | **Elaborado em:**  |
| **Responsável:** [nome do setor/órgão que executa o processo] |
| **Elaborado por:** [nome da pessoa/setor/órgão que elaborou o pop] |
| **Revisado por:** [nome da pessoa que revisou] | **Revisado em:**  |
| **Aprovado por:** [nome do responsável pelo setor/órgão] | **Nº da revisão:** |
| **PROCEDIMENTO DE [NOME DO PROCESSO]** |

|  |
| --- |
| **Recursos necessários** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Documentos de referência** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Equipe necessária** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Passos críticos** |
| **Passo** | **Responsável** | **Procedimento** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Manuseio do material** |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |

|  |
| --- |
| **Resultados esperados** |
| 1.  |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |

|  |
| --- |
| **Ações corretivas** |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |

|  |
| --- |
| **Vigência** |
| Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo. |

**Fluxograma**

[Cole o fluxograma aqui]