

	PROCEDIMENTO	
	CONSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTOS BELLIZ	Identificação: PRO-COR-002
		Versão: 01

1. OBJETIVO

Orientar o colaborador na elaboração de um procedimento operacional Belliz. Este documento descreve as ações para que um procedimento operacional seja descrito de forma clara, objetiva e obedeça às premissas Belliz.

2. RESPONSABILIDADES

Todas as áreas têm a responsabilidade de construir seus procedimentos, desde que a atividade seja elementar e rotineira e/ou seja necessário controle e rastreamento desta.

A construção de qualquer procedimento deverá ser feita pela área com o apoio da área de Gestão pois é a área responsável pelo desenvolvimento de processos, indicadores e rastreabilidade das atividades. Contudo, os colaboradores das áreas detêm total e completo domínio das atividades, são os especialistas de suas funções e essa expertise deverá ser considerada na construção da documentação da área, portanto esse desenvolvimento deverá ter solidez e profundidade, necessário que se faça um estudo extenso de impacto nas diretrizes corporativas e nas áreas.

Um procedimento deve ser SÓLIDO, PROFUNDO, ABRANGENTE e CONECTADA À ESTRATÉGIA DA CIA e ÁGIL.

3. DESCRIÇÃO

3.1 O que é um procedimento?

O procedimento é um documento que reúne descrições sobre as atividades e rotinas que dita o passo a passo de uma tarefa para assegurar qualidade, padronização, previsibilidade e repetibilidade nos processos.

Seu objetivo é descrever detalhadamente todas as etapas de execução de um processo, portanto, para garantir a padronização de uma atividade é importante registrar o seu passo a passo, ou seja, como cada atividade é realizada e se necessário utilizando prints, figuras, links e objetos de imagem indicando acessos, como softwares e sistemas, exemplo: TOTVS, FLUIG, BI etc.

Um procedimento deverá apresentar embasamento legal, ou seja, ela deverá ter o cuidado de não infringir nenhuma lei em nenhuma esfera seja criminal, trabalhista e/ou civil. Para isso, um crivo Jurídico poderá ser necessário a depender do estudo do responsável pelo desenvolvimento do procedimento.

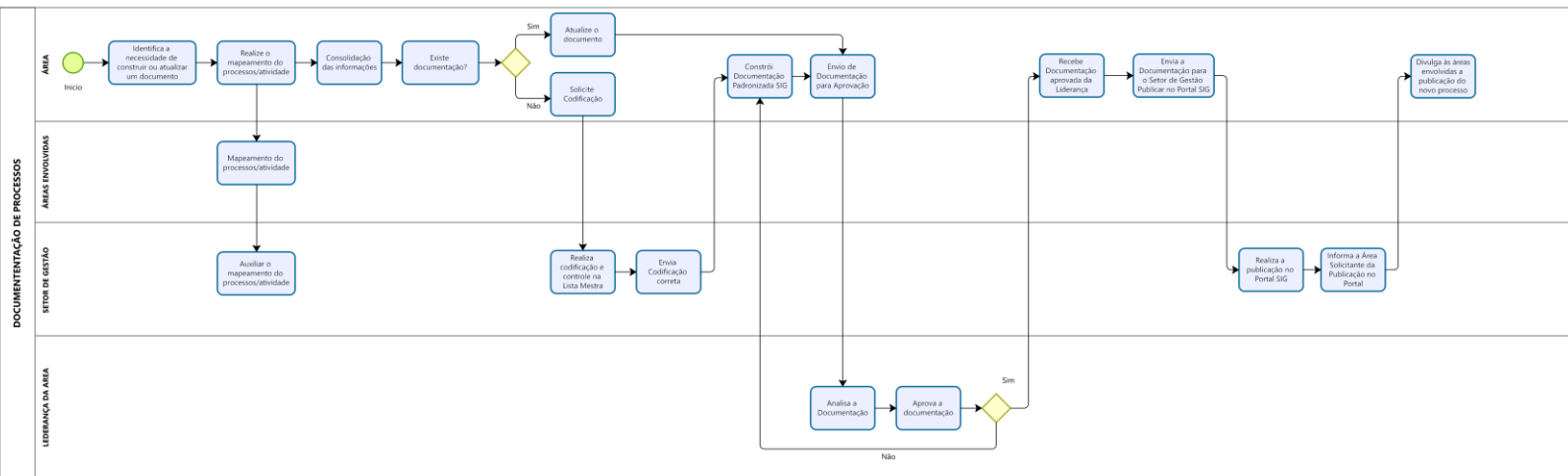
O procedimento deverá ser claro e focado na atividade desejada que será aplicada, sem margens para interpretação, por isso, se for necessário, cálculos, tabelas, ferramentas e sistemas deverão ser mencionados bem como controles e reportes. Destaca-se também a importância da utilização de uma linguagem apropriada e de fácil entendimento, pois além de operacionalizar atividades cotidianas também é utilizado para treinamento de novos colaboradores, auditorias internas e mapeamento das atividades.

3.2 Materiais para a construção de um procedimento

Para a construção de um Procedimento existe um padrão de Layout de construção que é o documento FOR-COR-002-XX LAYOUT PARA CONSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTOS que carrega algumas orientações de preenchimento no próprio corpo do documento.

	PROCEDIMENTO	
	CONSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTOS BELLIZ	
	Identificação: PRO-COR-002	Versão: 01

3.3 Fluxo total de um procedimento corporativo Belliz



3.4 Identificação do Procedimento

A codificação e nomenclatura do procedimento deverá ser o feito obedecendo o cabeçalho pois será a identificação do documento e será através desta identificação que o documento será encontrado nos ambientes em que ele estiver inserido

3.4.1 Codificação

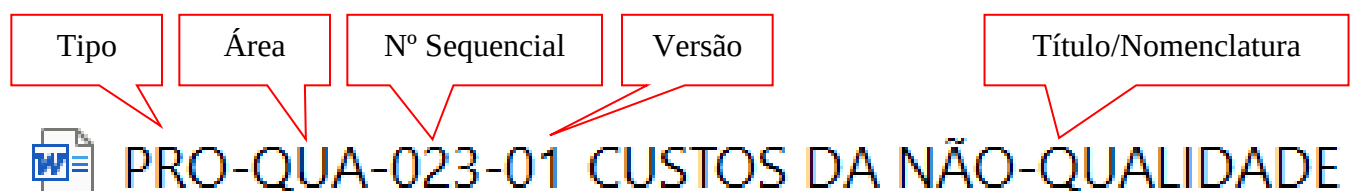
A codificação deverá conter:

- 1º - Tipo do documento (PRO=Procedimento / FER=Ferramenta / FOR=Formulário / TRE=Treinamento e ETC)
- 2º - Área que é dona do processo descrito (GES=Gestão / MKT=Marketing / QUA=Qualidade / e ETC)
- 3º - Número sequencial dado pela planilha "Lista Mestra" no ambiente C:\Publico - Documentos\SIG - Sistema Integrado de Gestão\06. Lista Mestra Documentação SIG
- 4º - Número de versão.

3.4.2 Nomenclatura

O título ou nomenclatura do documento deverá ser o mais direta possível e sintetizar a atividade principal pela qual o documento foi descrito, qual sua finalidade.

Abaixo um exemplo:



	PROCEDIMENTO	
	CONSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTOS BELLIZ	Identificação: PRO-COR-002
		Versão: 01

3.5 Cabeçalho

A primeira informação do documento é a cabeçalho que irá trazer as informações preliminares. Note:

	PROCEDIMENTO	
	CONSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Identificação: PRO-COR-002
		Versão: 01

Item 1 - Logo Belliz. Deverá ser sempre mantido da maneira que está no cabeçalho.

Item 2 - Tipo da documentação. Neste caso trata-se de um procedimento, portanto esse deverá ser a nomenclatura assumida.

Item 3 - Nome do Procedimento. Atribua o nome que de forma clara explique qual a finalidade do material.

Item 4 - Identificação. Essa codificação deverá ser feita dentro da Lista Mestra pelo setor de Gestão. Por gentileza solicite ao setor que gere e forneça os códigos para a sua documentação.

Item 5 – Versão. As versões deverão ser alteradas a medida em que a documentação for alterada e publicada. O setor de Gestão é responsável pela atualização das versões.

3.6 – Objetivo

Este campo deverá conter o objetivo pelo qual o procedimento está sendo criado e/ou a finalidade do procedimento em questão. Como referência, utilize o parágrafo “OBJETIVO” acima, deste documento.

3.7 – Descrição

Neste campo, a descrição deverá ser objetiva, clara e abrangente, ela deverá dar a diretriz e orientar a aplicação deste procedimento. Caso seja necessário, destaque ferramentas, sistemas, formulários e até mesmo outros procedimentos.

Qualquer material mencionado deverá conter codificação Belliz e seu destino de guarda para rastreabilidade e facilitar o acesso do usuário.

É de suma importância deixar extremamente claro ao usuário como as atividades do procedimento deverão ser executadas de forma direta e objetiva, para evitar desvios no processo.

É necessário relacionar todos os controles para garantir rastreabilidade nas atividades e conferir solidez ao documento.

	PROCEDIMENTO	
	CONSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTOS BELLIZ	Identificação: PRO-COR-002
		Versão: 01

3.8 – Referência

As referências deverão ser apresentadas quando o documento for baseado em algum material externo, ou seja:

- Uma lei;
- Um livro;
- Um método consolidado e específico;
- Uma ferramenta;
- Alíquota / moeda;
- Etc...

Todo e qualquer material mencionado neste documento deverá estar presente nesse campo, seja ele uma referência externa, que não é somente prática Belliz, ou materiais exclusivos Belliz.

Todos eles deverão ser listados neste campo para que o usuário os encontre com facilidade.

3.9 Riscos

Informar quais os riscos caso este procedimento não seja cumprido ou seja realizado de forma errada, exemplo:

- Risco de acidente;
- Exposição legal;
- Passivo trabalhista;
- Danos ao processo;
- Desvio de Qualidade;
- Desvio de indicador de desempenho (KPI), etc.

3.10 Controle de riscos

Para os riscos mencionados acima, informar quais os controles e medidas que o setor prevê em caso de necessidade

3.11 Controles internos - KPI

Informar quais são os indicadores de performance (KPI) deste processo e como é feito a coleta dos dados o controle e a gestão.

3.12 – controle e rastreabilidade

1	2	3	4	5	6
Identificação	Responsável	Local /QRCode	Proteção	Retenção	Disposição

Tabela onde todo o material citado neste documento deverá estar organizado seguindo as informações em destaque. São elas:

Item 1 - Identificação. Nome do material citado no documento. Pode ser uma ferramenta, procedimento, formulário etc. Todos deverão estar devidamente codificados, desta forma será mais fácil a rastreabilidade da documentação.

	PROCEDIMENTO	
	CONSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTOS BELLIZ	Identificação: PRO-COR-002
		Versão: 01

Item 2 - Responsável. Nome do setor responsável pela utilização ou desenvolvimento deste documento que foi mencionado

Item 3 - Local / QRCode. Local onde este documento está guardado, poderá ser no portal, neste caso deverá conter a URL para acesso, ou este material poderá estar na rede Belliz em todos os casos deverá apresentar o link para acesso direto e rápido ao material em questão.

Item 4 - Proteção. Qual tipo de proteção o material utiliza, Backup? Restrição de Acesso? Rastreo de Acesso? Mencionar.

Item 5 - Retenção. Quanto tempo esse material ficará retido após sua utilização?

Item 6 - Disposição. Qual tipo de arquivo será retido? Físico ou digital?

3.13 – CONTROLE DE REVISÕES

Controle de Revisões				
1 Revisão	2 Data	3 Principais Alterações	4 Elaborado por	5 Aprovado por

Qualquer alteração no manual deverá ser controlada para que as versões estejam sempre atualizadas e disponíveis aos usuários:

Item 1 - Revisão. Qual revisão é a mais atualizada, ou seja, a revisão que está sendo disponibilizada para a publicação.

Item 2 - Data. Data em que a versão atualizada do documento está sendo disponibilizada para Gestão fazer a publicação.

Item 3 - Principais Alterações. Descrever de forma sucinta qual ou quais foram as alterações feitas no documento. No caso de um novo documento, adotar “Primeira Publicação”.

Item 4 - Elaborado por. Responsável ou Responsáveis pela elaboração da documentação. Colocar nome e cargo.

Item 5 - Aprovado por. Responsável pela aprovação, nome e cargo.

4. REFERÊNCIAS

<https://www.produttivo.com.br/blog/pop-procedimento-operacional-padrao/>
<https://www.fm2s.com.br/blog/o-que-e-um-pop>

5. RISCOS

- Risco de acidente de trabalho;
- Documentos fora do padrão estabelecido;
- Exposição legal;
- Passivo trabalhista;
- Danos ao processo;
- Desvio de Qualidade;
- Desvio de indicador de desempenho (KPI), etc.

	PROCEDIMENTO	
	CONSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTOS BELLIZ	Identificação: PRO-COR-002
		Versão: 01

6. CONTROLES DE RISCOS

Gestão de documentos é feita através da Lista Mestra de documentos.

7. CONTROLES INTERNOS / KPIs

- Lista Mestra de documentos: C:\Publico - Documentos\SIG - Sistema Integrado de Gestão\06.
Lista Mestra Documentação SIG

8. CONTROLE E RASTREABILIDADE

Identificação	Responsável	Local	Proteção	Retenção	Disposição
FOR-COR-002-XX_LAYOUT PARA CONSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTOS	Corporativo	https://sig.portalbelliz.com.br/index.php/2023/03/15/formularios-corporativos/	Backup	-	-
Lista Mestra de documentos	Gestão	C:\Publico - Documentos\SIG - Sistema Integrado de Gestão\06. Lista Mestra Documentação SIG	Backup	-	-

9. CONTROLE DE REVISÕES

Controle de Revisões				
Revisão	Data	Principais Alterações	Elaborado por	Aprovado por
01	22/02/2023	PRIMEIRA PUBLICAÇÃO	Adalberto Santos Supervisor Gestão	Weslei Melato Gerente Suprimentos