

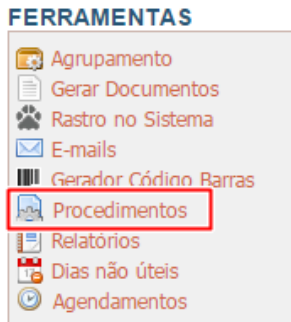
## 15. Procedimentos

Um procedimento é um documento de como executar uma ação. Trata-se de um roteiro padronizado para realizar uma atividade. Tem por objetivo manter os processos e etapas da organização através da padronização evitando desvio e perda de informação decorrentes de uma má gestão, dessa forma assegura que a realização dessas ações sejam feita com qualidade.

Para programas de qualidade a configuração dessa ferramenta é importantíssima, pois atende requisitos que geralmente como o controle da documentação. Os procedimentos devem ter a aprovação, antes da disponibilização, assegurar possibilidade de alterações periódicas, permitir que esses procedimentos estejam disponíveis de forma facilitada, não deixar documentos obsoletos a mostra ou sendo passíveis de utilização.

### 15.1 Gerenciamento dos procedimentos

O acesso aos procedimentos pode ser feito em várias áreas do sistema. Para este caso será evidenciado através da seção Ferramentas onde se encontra a indicação Procedimentos.



Ao clicar no ícone irá abrir uma tela de controle, nela poderão ser vistos os procedimentos já cadastrados para configuração/revisão dos mesmos e a indicação para adição de novos na indicação apropriada.



- A** Filtros de busca dos procedimentos
- B** Localizar e Adicionar um Novo procedimento
- C** Lista de procedimentos cadastrados com as opções de configuração

#### A. Filtros de busca dos procedimentos

Dentre as várias opções de filtros existentes, no primeiro campo tem-se as escolhas de busca através do Código, Nome ou Descrição do procedimento.



Outras opções de procura vai se dar através da situação que se encontra o procedimento desejado com as opções de Aprovado, Pendente de aprovação ou de Desativado.

**PROCEDIMENTOS**

Código

Situação

**Aprovado**

Aprovado  
Pendente de aprovação  
Desativado

Localizar

Novo procedimento

Dentre outros filtros que podem ser utilizados na busca dos procedimentos se encontra o filtro das etapas as quais existe um procedimento vinculado.

**PROCEDIMENTOS**

Código

Situação

Aprovado

Localizar

Novo procedimento

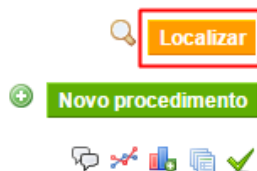
**PROCEDIMENTOS**

Código	R	Amostra
CRT	Corte	
PASS	Passeando no calçadão	

Total de procedimentos: 2

## B. Localizar e Adicionar um Novo procedimento

Botão de submeter a busca.



## C. Lista de procedimentos cadastrados com as opções de configuração

Na lista de procedimentos irão ter os detalhes do procedimento cadastrado. Para poder visualizar o procedimento de forma detalhada basta clicar no ícone de lupa no procedimento desejado.

**PROCEDIMENTOS**

Código	Rev.	Etapas	Amostra
CRT	0	Corte	
PASS	0	Atendimento no Balcão	

**PASS Atendimento no Balcão**

1. Passo 1  
2. Passo 2  
3. Passo 3  
.  
.  
.  
N. Passo N

Rev. 0 Alteração: 20/06/2013 (fernanda.fener) Aprovação: 30/07/2013 (admin)

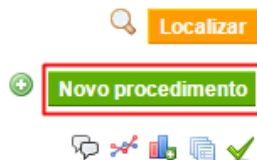
Se houver desejo de revisão ou ajustar alguma configuração do procedimento basta clicar no ícone do lápis. Será mostrado como fazer essa alteração nas seções abaixo.

Código	Rev.	Etapa	Amostra
CRT	0	Corte	
PASS	0	Atendimento no Balcão	

Total de procedimentos: 2

## 15.2 Cadastrando novos Procedimentos

Para fazer o cadastro de novos procedimentos, através das Ferramentas no sistema. Depois de abrir a tela de controle, basta clicar no botão Novo procedimento.



Após ter clicado nesse botão, irá ser aberto uma tela de configuração dessa novo procedimento.

**PROCEDIMENTO**

Código	Revisão	Nome	Situação	Cadastro
<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	Pendente de aprovação	16/12/2014
Data de validade		Etapa	A	Aprovação
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Aprovar

Descrição

Arquivo

Nenhum arquivo selecionado

RESTRIÇÃO POR SERVIÇO/PRODUTO

C

- A Campos e filtros para melhorar a identificação do procedimento
- B Campo onde é colocado o roteiro de ações sequenciais do procedimento
- C Configuração da etapa que este novo procedimento irá aparecer

### A. Campos e filtros para melhorar a identificação do procedimento

**PROCEDIMENTO**

Código	Revisão	Nome	Situação	Cadastro
EXP - 1	0	Exemplo 1	Pendente de aprovação	17/12/2014
Data de validade		Etapa	H	Aprovação
17/12/2015		Comercial e Contrato	<input type="button" value="Lápis"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Aprovar

- A Campo responsável pelo preenchimento do código que será chamado o procedimento
- B Neste campo é referente às revisões dos procedimentos. Vale lembrar que sempre ao cadastrar um novo procedimento a revisão será 0.
- C Nome de fato do procedimento
- D Campo estático que indica que o procedimento não foi aprovado. Sempre que é criado um novo procedimento este é necessário uma aprovação.
- E Campo que indica a data do cadastro, também é um campo estático, não podendo ser alterado.
- F Data de validade do procedimento. Todo procedimento deve ter um momento de revisão nunca é algo que seja perpétuo, sempre é passível de revisões e alterações.
- G Escolha da etapa que este procedimento vai estar disponível.
- H Ícone de lápis indica que ao clicá-lo o usuário pode configurar diretamente a etapa escolhida.

**I** Opção de aprovação, este campo aparece somente se o usuário for o administrador do sistema.

### B. Campo onde é colocado o roteiro de ações sequenciais do procedimento

Descrição

**Exemplo 1 - Montar Tutoriais.** A

**1º Atividades pré-produção.**  
- Mapear o processo;  
- Montar roteiro do tutorial;  
- Definir quais os pontos obrigatórios para um explicação mais detalhada;  
- Definir Prazo.

**2º Atividades no desenvolvimento.**  
- Realizar tutorial;  
- Fazer revisões periódica.

**3º Atividades pós-produção.**  
- Fazer revisão final e ajustes.

Arquivo

Selecionar arquivo... procedimentos 1.png B

**A** O procedimento de fato. Neste campo irão todas as atividades que devem ser seguidas naquela etapa onde este procedimento foi designado.

**B** Opção de anexação de arquivos, podem ser desde imagens ou documentos.

### C. Campo onde é colocado o roteiro de ações sequenciais do procedimento

RESTRIÇÃO POR SERVIÇO/PRODUTO

A

**Salvar** B

**A** Escolha de restrições dos serviços e produtos. Quando são cadastrados os produtos e serviços da empresa é possível cadastrar procedimentos que são necessários para a execução desses serviços e produtos.

**B** Botão que salva as alterações feitas.

### 15.3 Configuração de um procedimento já feito

Diferentemente do cadastro de novos procedimentos, fazer a revisão é simples, mas exige certa atenção. Depois de clicar no ícone do lápis na lista de procedimentos feitos, se tem algumas informações diferentes de quando o usuário faz o cadastro.

**PROCEDIMENTO** A

Código	Revisão	Nome	Situação	Cadastro
0001	2	Atendimento	Aprovado	28/08/2013 (Administrador)

Data de validade:

Etapa: **Atendimento**

Aprovação: 28/08/2013 (Administrador)

Descrição

*[Conteúdo da descrição do procedimento]*

Arquivo

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Abrir arquivo incorporado B

Alterações

**Coloquei o arquivo**

RESTRIÇÃO POR GRUPO DE ITEM  
Atendimento

TREINAMENTOS  
Curso de Informática gerencial

Salvar Nova revisão

Rev. 1

**A** Este item está em destaque, pois é referente ao número de revisões que este procedimento sofreu.

**B** Caixa com as mudanças realizadas em relação a revisão anterior.

**C** Botão que possibilita uma nova revisão.

**D** Botão que possibilita visualizar a revisão anterior.

#### 15.4 Associações onde existe possibilidade de configuração.

Além do gerenciamento dos procedimentos na seção Ferramentas do sistema existem outras áreas do software que seja passível de alterações. Estão descritas abaixo:

- Cadastro de produtos

Cadastro geral | Procedimentos | Configuração | Fluxo | Configurar formulários

**FÍSICA**

PROCEDIMENTOS APROVADOS

Código	Rev.	Nome	Etapa	Aprovação	
PASS	0	Passeando no calçadão	Atendimento no Balcão	30/07/2013 (admin)	
PASS	0	Passeando no calçadão	Atendimento no Balcão	30/07/2013 (admin)	

Adicionar procedimento aprovado

PROCEDIMENTOS PENDENTES DE APROVAÇÃO

Adicionar procedimento pendente de aprovação

CADASTRAR NOVO PROCEDIMENTO

Código	Rev.	Nome	Etapa
	0		Qualquer

Descrição

- Configuração de uma etapa dentro do desenho do processo

Etapa | Procedimento | Configuração | Configurar formulário

Processo Nova etapa

**NOVA ETAPA**

CADASTRAR NOVO PROCEDIMENTO

Código	Rev.	Nome	Restrição
	0		Sem restrição

Descrição

---

**Procedimentos ainda podem ser vinculados na configuração das Tarefas Automáticas. Vale lembrar que para ter essa possibilidade é necessário ter o Módulo Recursos Humanos**

[Voltar ao índice](#) [Visualizar em PDF](#)