**Orientações:**

- Utilizar o modelo de Procedimento Operacional Padrão quando a finalidade do documento for descrever todas as etapas de um procedimento.

**Seguir as seguintes orientações de formatação:**

- Obedecer às margens com a seguinte configuração: superior 2 cm; inferior 2 cm; esquerda 2,5 cm; direita 1,5. Espaçamento entre parágrafos de 6 pontos; recuo de parágrafo de 2,5 cm de distância da margem esquerda;

- Deixar um espaço entre o título e o texto; - Formatar o corpo do texto com fonte calibri, tamanho 12, alinhamento justificado, espaçamento simples;

- Apresentar os títulos no corpo do texto em negrito, caixa alta, tamanho 12, numerado em ordem sequencial (Ex.: 1.,2.,3.), com alinhamento à esquerda;

- Os subtítulos serão em negrito, caixa baixa, tamanho 12, numeração de subitem (Ex.: 1.1., 1.2., 1.3.), alinhamento à esquerda e tabulação em 1,25 cm; - Incluir as datas nos campos de emissão, próxima revisão e no histórico de revisão com a formatação dd/mm/aaaa;

- Descrever as etapas do procedimento utilizando o verbo no infinitivo;

- Incluir as referências do documento conforme padrão ABNT.

1. **OBJETIVOS**
2. **MATERIAL**
3. **DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS**
4. **REFERÊNCIAS**
5. **ELABORAÇÃO E HISTÓRICO DAS REVISÕES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Elaboração: Alguém do setor/ serviço responsável pelo protocolo.** | Data: / /\_\_\_\_ |
| **Análise: Alguém com conhecimento na temática do protocolo.** | Data: / /\_\_\_\_\_ |
| **Validação: Núcleo de Qualidade.** | Data: / /\_\_\_\_ |
| **Aprovação** (Nome, Função, Assinatura) **DIretor Adjunto dos três eixos ou o Diretor Geral**. | Data: / /\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSÃO** | **DATA** | **DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO** |
| 01 | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ | Criação do documento |
| 02 | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ | Descrever quais foram as alterações realizadas na revisão. |
|  |  |  |