	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP	**POP**	**017**
		Versão	**001/2025**

Nome do Processo:	Documentação RH		
1) Objetivo:	Criar, atualizar e gerenciar documentos como descrição de função e POP's	**Indicador Estratégico (opcional):**	
Departamento Responsável:	Recursos Humanos		
Responsável	Coordenação		
Serviço:	Gerenciamento de documentos		
Executante:	Coordenação		
Resultados esperados:	Manter a documentação necessária sempre atualizada		
Periodicidade:	Sempre que houver alguma necessidade de alteração		
Monitoramento:	Checklist de documentação obrigatória		
Recursos Necessários:	Word		
Descrição do Serviço:	• Propor a criação de documento pertinente ao setor de recursos humanos, conforme necessidade. • Gerar um modelo de exemplo para aprovação. • Entregar ao vice diretor de recursos humanos para aprovação junto à presidencia. • Caso negativo, refazer o modelo. • Caso positivo, apresenta em reunião de coordenadores auxiliando no preenchimento. • Propor atualização da documentação caso seja necessário alguma alteração. • Envar para aprovação da presidência. • Compartilhar com os coordenadores. • Monitorar se todos os documentos estão sendo preenchidos, e de forma correta, para que tenhamos sempre as pastas atualizadas. • Considerar como documentos a descrição de função, o POP ou qualquer documento de admissão ou que deva contemplar a pasta funcional		
Observação:			

Elaborado por:	**Aprovado por:**		**Data da Aprovação:**
Marcio Jenoval da Silva Coord. Recursos Humanos	Luiz Henrique de O. Azzolini Diretor Administrativo	Sergio Cooper de Almeida Presidente do CMP	