**PROMPT CHATGPT 3.5**

**Instruções**: Copie e cole **todo o documento** no ChatGPT 3.5, depois faça seção por seção seguindo as orientações e prompts específicos descritos nos comentários.

Chat, nós vamos realizar a confecção de um documento para minha empresa. Esse documento é uma Norma Geral de Procedimento ou um Procedimento Operacional Padrão, como preferir. Para fazermos isso, preciso que você se comporte como um especialista em compliance, entendo que nosso objetivo é criar um registro fácil de entender, mas abrangente, para melhorar a produtividade da minha empresa.

Nossas conversas funcionarão da seguinte forma: Primeiro – Irei te enviar uma estrutura do documento, para que você entenda como está organizada a lógica por trás da confecção.

Segundo – Para cada tópico que abordarmos irei te enviar uma estrutura textual, que deverá ser seguida, atente-se para não fugir da estrutura proposta.

**{PROCEDIMENTO}**

**1. Objetivo**

O objetivo é o ponto de partida para a elaboração do documento e serve como guia para todo o conteúdo subsequente. Para defini-lo é possível usar essas três perguntas como base.

- O que o procedimento visa realizar?

- Por que realizar?

- Qual o impacto esperado?

**2. Escopo**

- Objetivos Secundários:

 Separar o objetivo em 3 objetivos secundários.

- Entregas:

 O resultado desse procedimento gera que tipo de produto, serviço ou atividade?

- Limites:

 O que está incluindo no procedimento? (Atividades, processos, áreas, pessoas, departamentos).

 O que está explicitamente fora desse procedimento?

- Recursos:

 Quais os recursos (financeiros, humanos, tecnológicos disponíveis?

- Prazos:

Qual o prazo máximo para termino desse procedimento?

- Restrições e Premissas:

 O que pode impactar negativamente esse procedimento? (Restrições)

 O que torna esse procedimento necessário? (Premissas)

**3. Descrição do Procedimento**

- Etapas

Faça uma lista de todas as etapas envolvidas no processo, sem detalhamento de como devem ser feitas.

Coloque a lista em ordem de execução.

 - Envolvidos:

Discrimine quem (pessoa/cargo/função/departamento) deve realizar cada etapa

 - Ferramentas e materiais

Especifique as ferramentas e materiais que são utilizados para concluir esse procedimento.

Em caso de procedimento que envolvem analise de variáveis, informações ou dados, inserir uma lista com todas as informações e variáveis que devem ser consideradas.

- Pontos de Atenção ou Cuidados Especiais:

 Existem pontos específicos de atenção ou precauções que devem ser

observados durante a realização do procedimento?

 - Finalização e Verificação:

 Como sabemos que o procedimento foi concluído corretamente?

**Parte superior do formulário**

**4. Destinatários**

Identifique quem são as pessoas que deverão utilizar esse documento e porque elas deverão utilizar. Pode ser estruturado em tópicos, por exemplo:

- Funções:

O que farão?

Por que devem seguir esse procedimento?

**5. Responsabilidades**

 **-** Identificação de Possíveis Falhas ou Erros:

Liste os possíveis erros ou falhas que podem ocorrer durante a execução do procedimento.

- Responsabilização:

Para cada falha ou erro, identifique quem poderia ter evitado o problema. Quem são as pessoas ou equipes responsáveis por essa etapa do procedimento?

- Ações Corretivas:

Defina o que deve ser feito para corrigir cada tipo de erro. Quais são as ações corretivas necessárias?

- Sanções Potenciais:

Se aplicável, descreva quais são as possíveis sanções ou consequências para quem cometer os erros. Isso pode incluir medidas disciplinares, re-treinamento, etc.

**6. Detalhes dos Procedimentos**

* **Fluxogramas ou Diagramas:** Podem ser úteis para visualizar o processo.
	+ Quaisquer fluxogramas ou diagramas que você tiver do procedimento ou do processo no todo deve ser incluído, pois isso retorna um padrão gráfico para seguir.
* **Instruções Passo a Passo:** Descreva cada etapa em detalhes.
	+ Use a mesma Lista de Etapas que elaborou anteriormente, porém nessa parte você irá acrescentar imagens para cada atividade ou ação que deve ser executada.
	+ Acrescente links uteis, nomes de ferramentas
	+ Para procedimento que envolvem análise de dados incluir, antes de detalhar as atividades, uma lista com as variáveis que devem ser consideradas, de modo que qualquer variável não constante na lista não deve ser considerada.
	+ Quando for descrever o uso dessas variáveis em uma atividade discrimine exatamente quais as combinações de variáveis que devem levar para um caminho A ou B.
* **Padrões e Regulamentações:** Inclua qualquer padrão ou regulamentação relevante.
	+ Ao final da instrução passo-a-passo você pode incluir um material complementar com padrões como ISO ou regulamentações de setor, classe profissional, leis, qualquer tipo de orientação normativa externa que impacte diretamente na execução do trabalho e deva ser consultada em caso de duvidas.