## ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Insira uma declaração que descreva as áreas e o contexto cobertos pelo POP. Se houver alguma área em que este POP especificamente NÃO se aplica, ela também deve ser mencionada.

## RESPONSÁVEIS

Faça um resumo das funções listadas no procedimento e as responsabilidades de cada titular de função para os procedimentos detalhados no POP. Se necessário, inclua informações de contato.

## OBJETIVOS

Insira uma breve descrição do objetivo do POP. Por exemplo: “servir como um conjunto de instruções documentadas para ajudar os trabalhadores a realizar tarefas rotineiras de fabricação”.

Quaisquer regulamentos ou procedimentos mencionados na seção “Objetivo” devem ser identificados. A fonte deve ser dada na seção de referências ao invés de citações diretas.

## SIGLAS E DEFINIÇÕES

Inclua uma lista de termos e siglas que sejam úteis para a compreensão adequada do POP. Adicione itens adicionais a esta lista conforme apropriado. Acrônimos e abreviaturas devem ser explicados no ponto de uso dentro do POP e não listados nesta seção.

## MATERIAIS NECESSÁRIOS

Descreva as informações ou materiais necessários antes de prosseguir com o procedimento listado; por exemplo, planilhas, documentos, relatórios, equipamentos, etc.

## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Descreva várias etapas do processo com as funções do pessoal que conduzirá esses processos.

Divida o processo em níveis ou etapas para garantir o fluxo do processo a ser descrito à medida que é executado.

## Referências

Esta seção é usada para listar todas as referências internas controladas (por exemplo, outros POPs) e referências externas referidas apenas no texto do POP.

## Anexos

Liste os recursos que podem ser úteis na realização do procedimento; por exemplo, políticas administrativas, código municipal, padrões governamentais e outros POPs.