

## Histórico de revisões (usar somente se for revisado, senão, excluir)

Data	Versão	Responsáveis pelas alterações

### 1. Objetivos

Este documento tem como objetivo estabelecer as etapas a serem seguidas na execução de uma tarefa específica, garantindo a padronização e a qualidade dos processos da empresa. É importante para garantir a uniformidade nas rotinas e a segurança dos colaboradores e do ambiente de trabalho.

### 2. Responsabilidade e competências

O setor responsável pela execução das tarefas descritas neste documento é indicado de forma clara e objetiva, identificando quem é responsável pela realização de cada etapa do processo.

### 3. Descrição da tarefa, etapas e periodicidade

Este tópico descreve de forma clara e objetiva todas as etapas do processo, destacando as atividades a serem realizadas, o responsável pela execução e a periodicidade de cada etapa.

### 4. Fluxogramas

Os fluxogramas ilustram graficamente todas as etapas do processo, facilitando a compreensão e a visualização do fluxo de trabalho.

### 5. Tabelas de registro

As tabelas de registro devem ser preenchidas pelos colaboradores responsáveis pela execução das etapas, permitindo o controle e o acompanhamento da realização das atividades.

### 6. Documentos de Referência

São listados todos os documentos que podem ser utilizados como referência para a execução das atividades descritas neste POP, incluindo manuais, outros POPs, códigos e normas regulamentadoras.

### 7. Responsável pela elaboração

Quem elaborou o documento (titulação)

### 8. Responsável pela aprovação

Quem aprovou o documento (titulação)