1. **OBJETIVO**

(Motivo e o que justifica a importância do documento. Deve iniciar com o verbo no infinitivo).

1. **RESPONSABILIDADES**

(Especificação das áreas ou dos profissionais que possuem interface e a que se destina a aplicação do documento bem como suas atribuições para o cumprimento do objetivo).

1. **TERMOS E DEFINIÇÕES**

(Definição de siglas e termos utilizados no documento).

1. **DESCRIÇÃO**

(Passo a passo, detalhamento das etapas que serão realizadas para que se atinja o objetivo proposto no documento. Podem ser usadas figuras, tabelas, fluxos e quadros).

1. **OBSERVAÇÕES**

(Pontos relevantes, notas explicativas).

1. **Registro**

(Onde será evidenciado a aplicação do documento)

1. **DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

(Documentos de suporte e embasamento para a execução das atividades).

1. **HISTÓRICO DE REVISÃO**

(Descrição objetiva das alterações realizadas na última revisão do documento).

|  |  |
| --- | --- |
| **Revisão** | **Alterações** |
| 000 | Emissão Inicial |

1. **REFERÊNCIAS**

(Descrição da bibliografia, leis e regulamentos utilizados na elaboração deste documento).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsável pela Elaboração** | **Responsável pela Revisão** | **Responsável pela Aprovação** |