1. **Identificação da Necessidade**: Defina quais processos ou atividades requerem um POP.
2. **Formação da Equipe**: Monte um time com conhecimento específico na área de interesse.
3. **Coleta de Informações**: Realize reuniões e entrevistas para coletar todos os dados relevantes sobre o processo.
4. **Estrutura do POP**:
   * **Título**: Identificação clara do POP.
   * **Objetivo**: Descrição breve do propósito.
   * **Alcance**: Qual a abrangência do POP.
   * **Responsabilidades**: Quem é responsável por cada etapa.
   * **Materiais Necessários**: Ferramentas e insumos necessários.
   * **Procedimento**: Passo a passo detalhado.
   * **Referências**: Documentos, normas ou legislações aplicáveis.
5. **Redação do POP**: Escreva o documento conforme a estrutura definida.
6. **Revisão e Aprovação**: Submeta o POP para revisão pela equipe e aprovações necessárias pela gerência ou direção.
7. **Treinamento**: Instrua os funcionários sobre o novo POP, garantindo que todos entendam e possam aplicá-lo corretamente.
8. **Implementação**: Comece a aplicar o POP no dia a dia das operações.
9. **Monitoramento e Avaliação**: Acompanhe a aplicação do POP e faça ajustes necessários para melhorar seu funcionamento.
10. **Atualização**: Revise e atualize o POP regularmente para manter a sua relevância e eficácia.