

Procedimento Operacional Padrão (POP), 17/01/2013

O Procedimento Operacional Padrão (POP) é um documento organizacional que traduz o planejamento do trabalho a ser executado. É uma descrição detalhada de todas as medidas necessárias para a realização de uma tarefa.

Se voltarmos ao século 20, temos um exemplo claro de procedimento padronizado nas linhas de montagem do modelo “T” da Ford, onde todos poderiam ter um automóvel desde que fosse da cor preta. Mas também, vimos que somente o carro preto não foi suficiente para satisfazer o consumidor, o que gerou o desenvolvimento de novos padrões de procedimento.

O POP apresenta instruções das sequências das operações e sua frequência de execução, apontando os seguintes elementos:

- O responsável pela execução e listagem dos equipamentos;
- Peças e materiais utilizados na realização da tarefa;
- Descrição dos procedimentos das atividades críticas, de operação e de pontos proibidos de cada tarefa;
- Roteiro de inspeção periódicas dos equipamentos de produção.

Todos esses elementos deverão ser aprovados, assinados, datados e revisados anualmente ou de acordo com a necessidade do processo.

OBJETIVO DO POP

O POP tem como objetivo manter o processo em funcionamento, através da padronização e minimização de ocorrência de desvios na execução da atividade, ou seja, assegura que as ações tomadas para a garantia da qualidade sejam padronizadas.

COMO ELABORAR UM POP?

Descrever as tarefas que fazem parte da rotina do trabalho, tomando os seguintes cuidados:

- Não copiar procedimentos de livros ou de outras organizações, pois cada processo possui suas particularidades, devendo esses procedimentos ser adequado ao tipo de processo.
- O executor do processo deve ser parte integrante da elaboração dos procedimentos, pois ele é o conhecedor do processo e sabe de suas características e deficiências.
- O colaborador deve ser treinado para executar a tarefa.
- A aplicabilidade dos procedimentos deve ser monitorada constantemente, para assegurar se estão sendo seguidos de forma correta.
- A linguagem utilizada no POP deve ser simples e objetiva para o entendimento de todos, bem como a sua aplicação.

MAS O QUE DEVE CONTER UM POP?

É importante que o Procedimento tenha informações suficientes para que os colaboradores possam utilizá-lo como um guia, assim como, em caso de dúvida saiba onde buscar mais informações ou a quem recorrer. Segue uma lista de itens que um bom procedimento deve conter:

- Nome

- Objetivo
- Documentos de referências (manuais)
- Local de aplicação
- Siglas (caso houver)
- Descrição das etapas da tarefa e de seus executores e responsáveis
- [Fluxograma](#)
- Local onde poderá ser encontrado e o nome do responsável pela sua guarda e atualização
- Frequência de atualização
- Forma que será gerado (eletrônico, papel)
- Gestor (quem elaborou)
- Responsável

O POP é um instrumento destinado a quem executa a tarefa e deve ser simples, completo e objetivo para que possa ser interpretado por todos os colaboradores. Quanto a sua aplicação, representa a base para garantir a padronização de tarefas e assegurar aos usuários um serviço ou produto livre de variações ([não conformidades](#)) que poderão interferir na sua qualidade final.

REFERÊNCIA

GOUREVITCH, Philip. MORRIS, Errol. **Procedimento operacional padrão: uma história de guerra**. São Paulo: Companhia das Letras, 2008.

Autor(es): Rosemary Martins