

POP — PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO



Padronização — o novo jeito vira o jeito oficial de trabalhar

COMO PREENCHER

- 1. Escreva o procedimento do processo **já melhorado**, junto com quem executa — passos curtos, verbo no imperativo, uma ação por passo.
- 2. Destaque os **pontos críticos** (parâmetros e X's controlados na Melhoria) e o **porquê** de cada um — quem entende o motivo, segue o padrão.
- 3. Prefira **foto ou diagrama** onde a imagem substitui texto.
- 4. **Treine, registre o treinamento** e retire o padrão antigo de circulação — dois padrões vivos é o mesmo que nenhum.

POP Nº / REVISÃO / DATA	PROCESSO / ATIVIDADE	ELABORADO POR / APROVADO POR

PASSO	O QUE FAZER (IMPERATIVO, UMA AÇÃO POR PASSO)	PONTO CRÍTICO / PARÂMETRO (X)	POR QUÊ (RISCO SE NÃO SEGUIR)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

REGISTRO DE TREINAMENTO treinado = executa sem o POP na mão, verificado por outro

NOME DO TREINADO	DATA	ASSINATURA	VERIFICADO POR

DICA DO ESPECIALISTA

POP que ninguém consulta é decoração: escreva **com** quem executa, deixe no **ponto de uso** e audite a aderência na rotina do Plano de Controle. Quando a prática divergir do POP, **investigue antes de cobrar** — muitas vezes o processo evoluiu e o papel ficou para trás.