

SOP/OPL — PADRONIZAÇÃO E OJT



A contramedida virando padrão de trabalho identificado e versionado — com treinamento registrado em todos os turnos

COMO USAR

1. Transforme cada contramedida que funcionou em **padrão identificado e versionado**: SOP (procedimento) ou OPL (lição de um ponto no posto), com número, versão e data.
2. Registre **o que mudou** em cada documento — é a rastreabilidade entre a contramedida e o padrão.
3. Treine **todos os executantes, em todos os turnos** (OJT), com registro assinado e avaliação de proficiência (1–4).
4. Garanta a **integração de novos**: o padrão entra na matriz de habilidades e no roteiro de integração — interface com o pilar de Desenvolvimento de Pessoas.
5. Publique o padrão **no posto de trabalho**, não na pasta da qualidade — padrão que ninguém vê não muda comportamento.

PROJETO / ÁREA	RESPONSÁVEL PELA PADRONIZAÇÃO	DATA DE PUBLICAÇÃO

1. PADRÕES CRIADOS / REVISADOS número, versão, data — e o que mudou em cada um

DOCUMENTO (SOP / OPL / CIL)	NÚMERO	VERSÃO	DATA	O QUE MUDOU

2. MATRIZ DE OJT — TREINAMENTO NO PADRÃO todos os executantes, todos os turnos, com registro e proficiência

NOME	TURNO	PADRÃO TREINADO	DATA	PROFICIÊNCIA (1–4)	REGISTRO

INTEGRAÇÃO DE NOVOS (INTERFACE COM O PILAR PD)

Ex.: SOP-ENV-021 e CIL-ENV-007 entraram na matriz de habilidades da linha 3 e no roteiro de integração de novos operadores — quem chegar depois é treinado antes de assumir a enchedora.

DICA DO ESPECIALISTA

Padronização de papel não muda comportamento: o padrão precisa estar no posto, treinado em todos os turnos e com registro assinado — proficiência avaliada na prática, não por presença. E lembre da pergunta que a banca faz: **por que o ganho não some quando trocar a equipe?** A resposta certa é esta folha: padrão versionado + OJT + integração de novos.