POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Versão: 01/2025

Referência: 1ª Etapa

INTRODUÇÃO

O POP desempenha um papel fundamental na documentação dos processos de uma organização, registra de forma clara e precisa todas as etapas necessárias para a realização de uma atividade.

O procedimento ajuda a padronizar as rotinas dos setores, trazendo melhor organização e facilitando o entendimento nos processos.

Planejar o documento com cautela é fundamental para ser eficaz em sua utilização.

Este POP deve ser revisado periodicamente para garantir sua atualização e eficácia. Qualquer alteração no processo ou nos requisitos deve ser documentada e comunicada a todos os envolvidos.

OBJETIVO

O objetivo principal de um POP é assegurar a qualidade, aumentar produtividade e manter a padronização das atividades do clube.

Com documentos detalhando as formas corretas de desenvolver os processos, a rotina de trabalho é otimizada, desde a comunicação até a prática em si.

Com isso, as brechas para ruídos e dúvidas se minimizam, assim como os retrabalhos. Portanto, todo funcionário tem ao seu alcance informações claras sobre os direcionamentos que deve tomar, independentemente do nível hierárquico. Dessa forma, todos precisam cumprir seus procedimentos para que os objetivos principais sejam alcançados.

DEFINIÇÃO

Com definições prévias, cada profissional consegue desempenhar o seu papel com confiança e eficiência, superando as dificuldades e trazendo melhores resultados.

DICAS:

1. Defina o escopo do procedimento: que parte ou atividade do processo o procedimento vai envolver.
2. Identifique o resultado esperado e se é necessário ter um POP para obtê-lo: você não precisa fazer POP de tudo, então tome essa decisão de maneira consciente.
3. Determine quem vai usar: quem serão os usuários desse procedimento?
4. Determine a equipe de elaboração: quem vai escrever o POP? É produtivo envolver os usuários do documento na elaboração, já que são eles que conhecem a fundo a tarefa e podem apontar suas particularidades.
5. Elabore:
    - Descreva todas as etapas do procedimento, incluindo tempo necessário ou destinado a seu cumprimento, materiais exigidos para sua execução e os respectivos resultados esperados;

- Destaque as etapas críticas, ou seja, aquelas que, se não cumpridas ou cumpridas de forma insatisfatória, podem comprometer o resultado geral do procedimento;
- Preveja uma rotina de checagem, com uma série de perguntas a serem feitas para verificar se a tarefa ou o procedimento foi realizado adequadamente;
- Organize então seu documento, de forma que contemple todos os elementos formais listados.

6. Revise e aprove: os POPs também devem ser revisados e aprovados antes da publicação e disponibilização para uso.
7. Implante e treine os usuários do procedimento: não basta entregar um POP na mão da equipe, você precisa treiná-la.
8. Atualize: melhore e atualize suas versões iniciais até chegar ao melhor formato e para atender mudanças.

Daniele da Silveira

Superintendente Geral