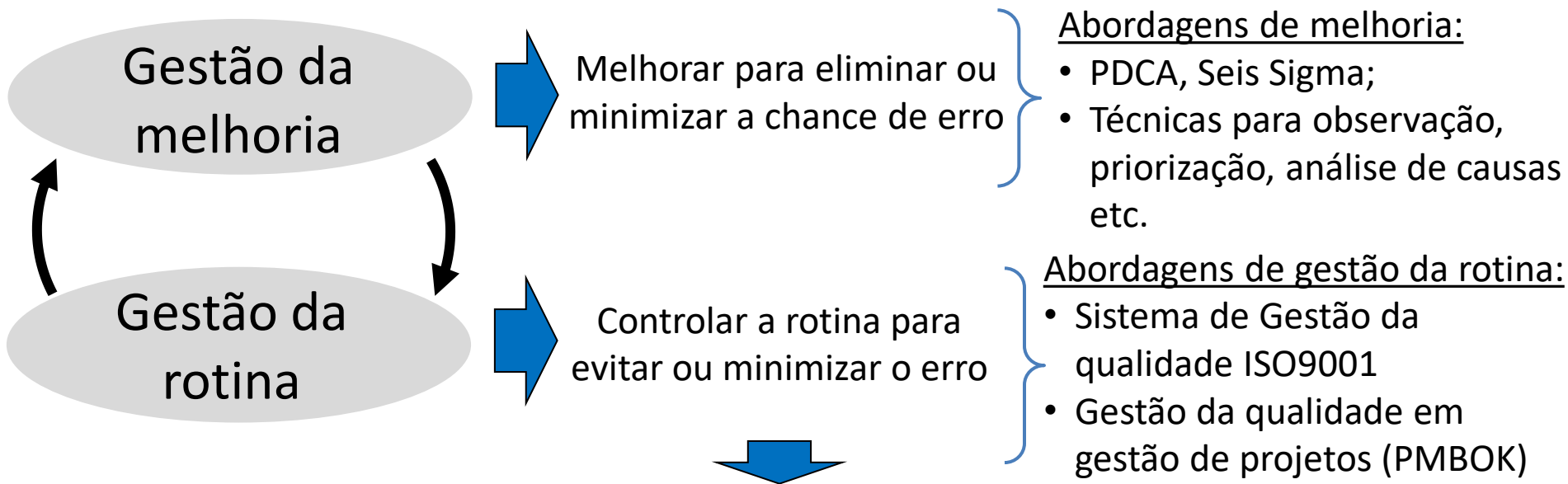

Procedimentos Operacionais

SEP0701 – Gestão da Qualidade

Prof. Luiz C. R. Carpinetti

Gestão da qualidade

- Abordagem para a melhoria contínua:



POP: Procedimento operacional padrão

- Instruções de operação e controle.

Importância da Documentação

- Documentar possibilita:
 - Padronizar a execução das atividades / operações;
 - Comunicar a todos o padrão de operação;
 - Treinar pessoal novato na atividade / operação;
 - Melhorar processos com base no padrão estabelecido;
 - Etc.
- Documentar demanda:
 - Análise crítica;
 - Estabelecer prioridades de processos / atividades / etc;
 - Cultura de observância à padrões
 - Burocracia: controlar os documentos:
 - Emissão,
 - Revisão,
 - Alteração;

Tipos de Documentos

- **Procedimentos/instruções (POP):**
 - Passo-a-passo das atividades;
 - Instruções e detalhes sobre como executar a atividade;
 - Deve incluir (quando aplicável):
 - Orientações para garantir a segurança ocupacional;
 - Indicação de equipamentos e materiais a serem usados;
 - Orientações para manutenção preditiva/preventiva.
 - Orientações para gerar registros.
- **Registros:**
 - É o registro do resultado obtido;
 - Fornece a evidência de que a atividade foi executada;
 - Garante rastreabilidade

Formato de Documentos

- **Formato de POPS:**
 - Livre, usar criatividade;
 - Pode combinar mapa de processo com indicações de instruções a serem usadas;
 - Preferencialmente ilustrativo;
 - Texto enxuto;
 - Indicações de data de aprovação, revisão, responsável etc.
- Formato de registros;
 - Livre;
 - Formulário com campos a serem preenchidos;
 - Enxuto;
 - Combinação com imagens de registro.

