Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs)

Este manual estabelece as diretrizes para a criação, estrutura, aprovação e classificação dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) da biblioteca, conforme as determinações vigentes.

1. Diretrizes Gerais

Os POPs são documentos que definem, de forma clara e objetiva, os passos necessários para a realização das atividades da Biblioteca. A gestão e a utilização destes documentos obedecem às seguintes regras estabelecidas no Regimento Interno:

- **Uso Obrigatório:** Os POPs devem ser utilizados como referência obrigatória por todos os colaboradores durante a execução de suas funções.
- **Disponibilidade e Acesso:** Os POPs deverão estar disponíveis em formato físico e digital, acessíveis de forma permanente a todos os colaboradores.
- **Atualização Contínua:** Os procedimentos serão revisados periodicamente, sempre que necessário, para garantir sua efetividade e aderência à realidade da Biblioteca.
- **Responsabilidade:** A redação, aprovação e revisão dos POPs são atribuições exclusivas da Coordenação Geral.
- **Melhoria Colaborativa:** Sugestões de alterações, inclusões ou exclusões podem ser apresentadas por qualquer colaborador, pela diretoria do NECAL ou por membros da comunidade atendida. Tais sugestões serão analisadas pela Coordenação Geral quanto à sua pertinência e viabilidade.

Classificação Temática

Com o objetivo de garantir clareza, padronização e organização nos registros dos POPs, a biblioteca adota a seguinte estrutura temática de classificação:

Código	Classificação	Descrição
1	**Atendimento**	Procedimentos relacionados ao contato direto com o público e serviços oferecidos aos usuários.
2	**Acervo**	Procedimentos técnicos relacionados à organização, catalogação, conservação e desenvolvimento do acervo.
3	**Administração**	Procedimentos internos voltados à gestão de pessoas, finanças, documentos e processos administrativos da biblioteca.
4	**Projetos e Eventos**	Procedimentos para o planejamento e execução de atividades culturais, educativas e comunitárias.
5	**Comunicação e Divulgação**	Procedimentos que regem a comunicação interna e externa da biblioteca, incluindo redes sociais e materiais gráficos.
6	**Infraestrutura**	Procedimentos referentes à manutenção do espaço físico, equipamentos, sistemas informatizados e demais recursos operacionais.

1. Atendimento

Procedimentos relacionados ao contato direto com o público e serviços oferecidos aos usuários.

2. Acervo

Procedimentos técnicos relacionados à organização, catalogação, conservação e desenvolvimento do acervo.

3. Administração

Procedimentos internos voltados à gestão de pessoas, finanças, documentos e processos administrativos da biblioteca.

4. Projetos e Eventos

Procedimentos para o planejamento e execução de atividades culturais, educativas e comunitárias.

5. Comunicação e Divulgação

Procedimentos que regem a comunicação interna e externa da biblioteca, incluindo redes sociais e materiais gráficos.

6. Infraestrutura

Procedimentos referentes à manutenção do espaço físico, equipamentos, sistemas informatizados e demais recursos operacionais.

3. Padrão de Nomenclatura e Numeração

Para manter a organização, cada POP será numerado com base em sua categoria temática, utilizando o formato “X.YY”, em que:

- **X** representa o número da categoria (1 a 6).
- **YY** representa o número sequencial do procedimento dentro da categoria.

Exemplos de Numeração:

- `POP 2.01 - Processamento Técnico de Obras`
- `POP 5.02 - Comunicação Interna entre Voluntários`

4. Estrutura Mínima dos POPs

Para manter a consistência e garantir que todas as informações essenciais sejam transmitidas, cada documento de Procedimento Operacional Padrão deve conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- **Título:** O nome claro e descritivo do procedimento.
- **Código:** A numeração correspondente à classificação temática (ex: POP 1.01).
- **Versão:** A numeração da versão atual do documento para controle.
- **Data de Criação:** A data em que o documento foi elaborado pela primeira vez.
- **Data de Atualização:** A data da última revisão (se houver).
- **Supervisão:** O cargo ou setor responsável por supervisionar a correta aplicação do procedimento.
- **Executado por:** O colaborador ou função responsável por realizar a tarefa na prática.
- **Objetivo do Procedimento:** Uma breve explicação do que se pretende alcançar com a execução daquela tarefa.
- **Materiais Necessários:** Lista de equipamentos, insumos, senhas ou sistemas necessários para a execução (se aplicável).
- **Etapas do Procedimento:** O passo a passo organizado, sequencial e detalhado da atividade.
- **Histórico de Atualizações:** Um breve registro das mudanças efetuadas em relação às versões anteriores (se houver).

5. Boas Práticas de Redação

Um POP eficiente deve ser fácil de ler e interpretar durante a execução do trabalho. Para isso, a redação deve seguir as seguintes premissas:

- **Clareza e Fluidez:** Utilize uma linguagem simples, direta e de fácil compreensão por qualquer colaborador.
- **Objetividade:** Evite o palavreado prolixo, jargões desnecessários ou prolongar-se em justificativas e descrições teóricas.
- **Foco na Ação:** Concentre-se em indicar passos claros, práticos e sequenciais para realizar o procedimento da forma adequada. O foco do texto deve ser sempre na orientação prática de “como fazer”.

From:
https://wiki.necal.com.br/ - **Wiki NECAL**

Permanent link:
https://wiki.necal.com.br/bemin:manual_de_pops?rev=1786377223

Last update: **2026/08/10 12:53**