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.

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	Categoria	Descrição
1	**Atendimento**	Procedimentos relacionados ao contato direto com o público e serviços oferecidos aos usuários.

Código	Categoria	Descrição
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.

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.
- **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`

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:

Fixa de Identificação

Item	Descrição
Título	O nome claro e descritivo do procedimento.
Código	A numeração correspondente à classificação temática (ex: POP 1.01).
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.

Corpo do Documento

Item	Descrição
Objetivo do Procedimento	Uma breve explicação do que se pretende alcançar com a execução daquela tarefa.

Item	Descrição
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).

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=1786382897

Last update: **2026/08/10 14:28**