

 PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	Código	POP – 001
		Edição	Terceira
		Data	16/08/2022
		Página	Página 1 de 4
ASSUNTO: REDAÇÃO, EMISSÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS DOCUMENTOS DA QUALIDADE			

1 – OBJETIVO

Padronizar os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), Manual de Boas Práticas e Registros em termos de redação, emissão e distribuição.

2 – PROCEDIMENTO

2.1. LISTA MESTRA DE DOCUMENTOS

A Lista Mestra de Documentos estabelece os critérios para a codificação de todos os documentos da qualidade deste estabelecimento.

ANEXO I – LISTRA MESTRA DE DOCUMENTOS DA QUALIDADE

 PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ	LISTA MESTRA	Código	LM 001
		Responsável pela edição	Juliana
		Data	27/11/2019
		Página	Página 1 de 1
ASSUNTO: Documentos Internos			

LISTA DE MANUAL DE BOAS PRÁTICAS					POP 001	
Número	Assunto	Autor	Revisor	Aprovação	Data	Edição
MBP 001	Manual de Boas Práticas					
LISTA DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO					POP 001	
Número	Assunto	Autor	Revisor	Aprovação	Data	Edição
POP 001						
LISTA DE FORMULÁRIOS					POP 001	
Número	Assunto	Autor	Revisor	Aprovação	Data	Edição

 PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	Código	POP – 001
		Edição	Terceira
		Data	16/08/2022
		Página	Página 2 de 4
ASSUNTO: REDAÇÃO, EMISSÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS DOCUMENTOS DA QUALIDADE			

REG 001 – POP 001						

2.2. DEFINIÇÕES

POP: Os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) são documentos que descrevem como conduzir rotinas de trabalho pertinentes a cada área da Central de Abastecimento Farmacêutico de Ibiporã. Os colaboradores do CAFI deverão sempre respeitar as instruções contidas nos POPs.

MBP: O Manual de Boas Práticas é um documento onde estão descritas as atividades e procedimentos que o estabelecimento adota para garantir que os medicamentos e insumos tenham segurança e qualidade aos consumidores para atender a legislação sanitária federal em vigor. Nele também estão descritos a Política da Qualidade, Organograma, descrição de cargos e funções dos funcionários e as rotinas inerentes ao trabalho.

REG: Os registros são documentos que apresentam resultados obtidos ou fornece evidências de atividades realizadas.

2.3. CRIAÇÃO DE UM POP

2.3.1. EMISSÃO

Os POPs podem ser criados por instrução ou iniciativa de qualquer colaborador de uma área, desde que seja um consenso de toda a equipe daquela área.

As farmacêuticas são as responsáveis pela aprovação, emissão, distribuição e revisão destes documentos.

Os passos da emissão são os seguintes:

- 1) Redação pelo Emitente.
- 2) Envio para o Revisor e Aprovador que é escolhido em função do seu conhecimento na área de atuação do POP.
- 3) Correções/sugestões sucessivas até acerto entre o Emitente, o Revisor e o Aprovador.
- 4) Envio do POP final para emissão.
- 5) A redação do POP será em ARIAL 11, com os títulos em caixa alta e em negrito

 PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	Código	POP – 001
		Edição	Terceira
		Data	16/08/2022
		Página	Página 3 de 4
ASSUNTO: REDAÇÃO, EMISSÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS DOCUMENTOS DA QUALIDADE			

2.3.2. APRESENTAÇÃO DO POP

1. O cabeçalho deverá ser repetido em cada página do POP.
2. **Página:** Colocar o número da página e indicar o número total de páginas do POP.
3. **Código:** Indicar o número do POP, obedecendo aos seguintes critérios:
4. O número deverá ser apresentado sob a forma: POP- YYY ;
5. Substituir YYY pelo número seqüencial, por ordem cronológica, do POP.
6. **Data:** Colocar nesse campo o mês e ano da emissão do POP.
7. Próxima Revisão: Fica estabelecido no máximo o período de 2 anos para revisão do POP.
8. **Edição:** Colocar nesse campo o número da edição do POP.
9. **Assunto:** Colocar o nome do POP nesse campo.

2.3.3. ATUALIZAÇÃO DO POP

A emissão de uma nova edição do POP segue as mesmas regras que aquelas mencionadas no item 2.3.1. deste POP. Salvo exceção, o Revisor e o Aprovador poderão ser a mesma pessoa quando o documento estiver em atualização. O número do POP revisado permanece o mesmo que o número das edições anteriores e a edição do POP revisado deverá ter o número seguinte ao da edição que está sendo substituída. O prazo máximo de validade de uma versão determinada de um POP será de dois anos ou quando houver necessidade de uma mudança em relação à edição em curso.

2.3.4. CONTEÚDO DO POP

O POP deverá conter:

- 1 – Objetivo;
- 2 – Procedimento.

2.3.5. CONTROLE DOS POPs

Uma cópia papel da versão em curso de cada POP deve ficar disponível a todos os usuários do POP. É conservada uma cópia eletrônica de todas as versões de cada POP dentro da rede. Na rede, quando obsoletas, estarão identificadas como “obsoletas” em pasta específica. O documento físico obsoleto será identificado como “obsoleto” de próprio punho próximo ao campo da Edição do documento e deve constar a assinatura do responsável. Estes, deverão ser guardados por no mínimo 5 anos.

 PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	Código	POP – 001
		Edição	Terceira
		Data	16/08/2022
		Página	Página 4 de 4
ASSUNTO: REDAÇÃO, EMISSÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS DOCUMENTOS DA QUALIDADE			

2.3.6. POPs EXTINTOS

Quando um POP é extinto, o Responsável pela Documentação precisa conservar a rastreabilidade deste POP por no mínimo 5 anos.

2.3.7. REGISTROS ANEXOS

Quando o POP contiver formulários anexos, estes deverão fazer parte integrante do POP, inclusive sendo incluídos dentro da numeração das páginas do POP. Os formulários deverão comportar um código do tipo REG 001-POP 001 que permita identificar o POP vinculado.

Elaborado por: Janaina Valéria Tardin Farmacêutica	Revisado por: Juliana Motta Gonçalves de Jesus Farmacêutica Responsável Técnica	Aprovado por: Andreza Bruschi Cardoso Farmacêutica Assistente
---	--	--