



|   |                                      |   |  |                            |
|---|--------------------------------------|---|--|----------------------------|
|  | <b>Secretaria de Estado de Saúde</b> | <b>UF RESPONSÁVEL</b><br><b>Superintendência de Vigilância Sanitária</b>    |  |                            |
|   |                                      | <b>TÍTULO:</b><br><b>Gerenciamento de Procedimentos Operacionais Padrão</b> | <b>CODIFICAÇÃO</b><br><b>POP.00.01</b> | <b>VERSÃO</b><br><b>06</b> |

# GERENCIAMENTO DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

| REGISTROS DO DOCUMENTO                                  |  |  |
|---|--|--|
| Elaboração  | Verificação Normativa                    | Aprovação                                |
| <b>Comitê da Qualidade/Setor de Gestão da Qualidade</b> | <b>Coordenador da CDIAD</b>              | <b>Superintendente da SUVISA</b>         |
| Ass.<br><br>Ester Goulart P. Figueiredo                 | Ass.<br><br>Maria de Lourdes de O. Moura | Ass.<br><br>Cláudia Maria Braga de Mello |
| <b>Data:</b>  | <b>Data:</b>                             | <b>Data:</b>                             |
| <b>VIGÊNCIA: 04 ANOS A PARTIR DA DATA DA APROVAÇÃO.</b> |  |  |


EXEMPLAR Nº 01 Vigência 03/10/2021

REPRODUÇÃO PROIBIDA

|   |                                      |   |  |                            |
|---|--------------------------------------|---|--|----------------------------|
|  | <b>Secretaria de Estado de Saúde</b> | <b>UF RESPONSÁVEL</b><br><b>Superintendência de Vigilância Sanitária</b>    |  |                            |
|   |                                      | <b>TÍTULO:</b><br><b>Gerenciamento de Procedimentos Operacionais Padrão</b> | <b>CODIFICAÇÃO</b><br><b>POP.00.01</b> | <b>VERSÃO</b><br><b>06</b> |

## ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. INTRODUÇÃO.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2. OBJETIVO .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>3. CAMPO DE APLICAÇÃO .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>4. REFERÊNCIAS .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>5. DEFINIÇÕES .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>6. SÍMBOLOS E ABREVIATURAS .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>7. RESPONSABILIDADES .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>8. PROCEDIMENTOS .....</b>   | <b>5</b>  |
| 8.1. Organização .....  | 5         |
| 8.2. Formatação.....  | 7         |
| 8.3. Elaboração .....   | 9         |
| 8.4. Aprovação .....  | 9         |
| 8.5. Vigência .....   | 10        |
| 8.6. Distribuição e Controle .....  | 10        |
| 8.7. Recolhimento e Arquivo .....   | 10        |
| 8.8. Revisão a Pedido e Revisão Periódica .....   | 10        |
| <b>9. GESTÃO DE REGISTRO.....</b>   | <b>11</b> |
| <b>10. RECURSOS NECESSÁRIOS .....</b>   | <b>11</b> |
| <b>11. DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS .....</b>  | <b>11</b> |
| <b>12. ANEXOS .....</b>   | <b>12</b> |
| <b>13. HISTÓRICO DE REVISÃO .....</b>   | <b>12</b> |
| <b>ANEXO 1 – Modelo do POP .....</b>  | <b>13</b> |
| <b>ANEXO 2 – Modelo de Cabeçalho .....</b>  | <b>15</b> |
| <b>ANEXO 3 – Listagem dos Códigos de Identificação das Unidades Organizacionais da SUVISA .....</b> | <b>16</b> |
| <b>ANEXO 4 – Lista Mestra .....</b>   | <b>18</b> |

|   |                                      |   |  |                            |
|---|--------------------------------------|---|--|----------------------------|
|  | <b>Secretaria de Estado de Saúde</b> | <b>UF RESPONSÁVEL</b><br><b>Superintendência de Vigilância Sanitária</b>    |  |                            |
|   |                                      | <b>TÍTULO:</b><br><b>Gerenciamento de Procedimentos Operacionais Padrão</b> | <b>CODIFICAÇÃO</b><br><b>POP.00.01</b> | <b>VERSÃO</b><br><b>06</b> |

## 1. INTRODUÇÃO

A padronização de documentos e o gerenciamento correto destes é questão básica dentro dos sistemas de qualidade, inclusive no âmbito do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS). A Superintendência de Vigilância Sanitária (SUVISA) se insere neste contexto por fazer parte do SNVS.


A padronização contribui para uma identidade visual única, o que facilita a leitura e a absorção das informações pelos diferentes níveis de circulação do documento, ao passo que o correto gerenciamento da documentação garante que os documentos sejam elaborados, aprovados, distribuídos, recolhidos e destruídos sem que o sistema de qualidade seja afetado.

O estabelecimento de uma política de gerenciamento de documentos comum a todo o SNVS garante os benefícios a todos os seus componentes e reflete um sistema harmonizado em busca de objetivos comuns. O procedimento operacional padrão é um documento de grande importância na padronização dos processos de trabalho, com fins de garantir a manutenção da qualidade.

## 2. OBJETIVO

Estabelecer critérios para a gestão e controle de procedimentos operacionais padrão com atenção à:

- Elaboração;
- Revisão;
- Aprovação;
- Codificação;
- Controle e distribuição de cópias;
- Disponibilização na INTRASUVISA;
- Guarda dos originais;
- Arquivo de documentos obsoletos.

|   |                                      |   |  |                            |
|---|--------------------------------------|---|--|----------------------------|
|  | <b>Secretaria de Estado de Saúde</b> | <b>UF RESPONSÁVEL</b><br><b>Superintendência de Vigilância Sanitária</b>    |  |                            |
|   |                                      | <b>TÍTULO:</b><br><b>Gerenciamento de Procedimentos Operacionais Padrão</b> | <b>CODIFICAÇÃO</b><br><b>POP.00.01</b> | <b>VERSÃO</b><br><b>06</b> |

### 3. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este procedimento se aplica a Superintendência de Vigilância Sanitária (SUVISA).


### 4. REFERÊNCIAS

- ISO 9004 2005 – Sistema de Gestão da Qualidade – Recomendações para a Melhoria de Desempenho, Ano 2000.
- NBR ISO 9000 2015 – Sistema de Gestão da Qualidade – Requisitos, Ano 2015;
- NOR 2000-001 – Norma Zero da SES/RJ, Ano 2012;
- POP-Q-SNVS-005 – Elaboração de Procedimento de Gerenciamento de Documentos do SNVS, Revisão 02;
- POP.00.01 – Elaboração, Controle e Revisão de Instrumentos Normativos do CVS/RJ, Ano 2006.

### 5. DEFINIÇÕES

Para melhor entendimento deste procedimento aplicam-se as seguintes definições:

- **Aprovação:** Atividade realizada pelo Superintendente da Vigilância Sanitária;
- **Elaboração:** Atividade realizada por funcionário em atuação na SUVISA;
- **Lista Mestra de Controle de Documentos da SUVISA:** Relação em ordem cronológica de todos os procedimentos aprovados pela SUVISA;
- **Original do Procedimento:** Documento impresso que dispõe das assinaturas originais dos responsáveis pela Elaboração, Verificação Normativa e Aprovação;
- **Procedimento Obsoleto:** Procedimento que foi substituído por uma nova versão e cujo acesso é restrito;
- **Procedimento Vigente:** Procedimento aprovado pela SUVISA, que deve ser seguido por todas as áreas envolvidas;
- **Procedimento:** Diretrizes para a realização de uma determinada atividade ou processo de trabalho;

|   |                                      |   |  |                            |
|---|--------------------------------------|---|--|----------------------------|
|  | <b>Secretaria de Estado de Saúde</b> | <b>UF RESPONSÁVEL</b><br><b>Superintendência de Vigilância Sanitária</b>    |  |                            |
|   |                                      | <b>TÍTULO:</b><br><b>Gerenciamento de Procedimentos Operacionais Padrão</b> | <b>CODIFICAÇÃO</b><br><b>POP.00.01</b> | <b>VERSÃO</b><br><b>06</b> |

- **Registro de Treinamento:** Documento que fornece evidência da realização de um treinamento;
- **Unidade Funcional (UF):** Parte da estrutura da organização que administra com algum grau de autonomia os grupos de processos que suportam determinados recursos e geram resultados;
- **Verificação Normativa:** Atividade realizada pelo coordenador da CDIAD, a fim de assegurar que as regras normativas estão sendo seguidas.

## 6. SÍMBOLOS E ABREVIATURAS

- **CDIAD:** Coordenação de Desenvolvimento Institucional e Apoio à Descentralização;
- **NII:** Núcleo de Informação e Informática;
- **POP:** Procedimento Operacional Padrão;
- **SNVS:** Sistema Nacional de Vigilância Sanitária;
- **SUVISA:** Superintendência de Vigilância Sanitária.


## 7. RESPONSABILIDADES

A correta aplicação deste procedimento é de responsabilidade de todos os integrantes da SUVISA.


## 8. PROCEDIMENTOS

### 8.1. Organização

Os Procedimentos Operacionais Padrão são formatados segundo a NOR-2000-001 da SES-RJ, devendo ser flexíveis o suficiente para que não se limite sua compreensão. No âmbito da SUVISA a divisão em capítulos, obrigatoriamente seguir-se-á a seguinte estrutura:

|   |                                      |   |  |                            |
|---|--------------------------------------|---|--|----------------------------|
|  | <b>Secretaria de Estado de Saúde</b> | <b>UF RESPONSÁVEL</b><br><b>Superintendência de Vigilância Sanitária</b>    |  |                            |
|   |                                      | <b>TÍTULO:</b><br><b>Gerenciamento de Procedimentos Operacionais Padrão</b> | <b>CODIFICAÇÃO</b><br><b>POP.00.01</b> | <b>VERSÃO</b><br><b>06</b> |


| TÍTULO DO CAPÍTULO      | DESCRIÇÃO  | OBRIGATÓRIO |
|-------------------------|--|-------------|
| INTRODUÇÃO              | Descrever a importância do procedimento para as atividades desempenhadas   | Não         |
| OBJETIVO                | Descrição, sucinta e clara, do assunto a ser regulamentado.  | Sim         |
| CAMPO DE APLICAÇÃO      | Descrição das unidades funcionais da SUVISA às quais o POP se aplica.  | Sim         |
| REFERÊNCIAS             | Relação dos documentos (legislação, estatutos, outros procedimentos, literatura técnica e etc.), que irão contribuir para o pleno entendimento do POP. O código, título e revisão dos procedimentos; o código, título e ano de publicação das normas; e o número e data das legislações, quando utilizados, devem ser citados. | Não         |
| DEFINIÇÕES              | Relação e conceito dos termos específicos e siglas utilizados no conteúdo do POP .   | Não         |
| SÍMBOLOS E ABREVIATURAS | O significado dos símbolos e abreviaturas utilizadas no procedimento deve ser definido neste tópico.   | Não         |
| RESPONSABILIDADES       | Resumo das atribuições gerais das atividades estabelecidas no POP .  | Sim         |
| PROCEDIMENTOS           | Apresentação detalhada das diretrizes ou   | Sim         |

|   |                                      |   |  |                            |
|---|--------------------------------------|---|--|----------------------------|
|  | <b>Secretaria de Estado de Saúde</b> | <b>UF RESPONSÁVEL</b><br><b>Superintendência de Vigilância Sanitária</b>    |  |                            |
|   |                                      | <b>TÍTULO:</b><br><b>Gerenciamento de Procedimentos Operacionais Padrão</b> | <b>CODIFICAÇÃO</b><br><b>POP.00.01</b> | <b>VERSÃO</b><br><b>06</b> |

|                             |   |     |
|-----------------------------|---|-----|
|                             | atividades cobertas pelo POP .  |     |
| RECURSOS NECESSÁRIOS        | Descrever os recursos materiais necessários para a execução do procedimento.  | Não |
| DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS | Descrever os desvios previstos durante a execução do procedimento e as ações corretivas que devem ser realizadas quando necessárias.  | Não |
| GESTÃO DE REGISTROS         | Elenco de documentos gerados nas atividades descritas e indicação do tratamento que lhes deve ser dado.   | Não |
| ANEXOS                      | Documentos ou informações que não foram inseridos no texto do POP , mas que foram referenciados.<br><br>Não se acrescentam leis ou normas disponíveis em outra fonte, nem formulários, que estarão em catálogo próprio. | Não |
| HISTÓRICO DE REVISÃO        | Descrever as mudanças que foram executadas na revisão do procedimento.  | Sim |

## 8.2. Formatação

Todos os procedimentos devem obedecer ao modelo de conteúdo padronizado no Anexo 1 deste procedimento. Caso um dos Capítulos não seja aplicável, o mesmo não deverá ser excluído, sendo inserido o texto “Não aplicável”.

|   |                                      |   |  |                                    |
|---|--------------------------------------|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Secretaria de Estado de Saúde</b> | <small>UF RESPONSÁVEL</small><br><b>Superintendência de Vigilância Sanitária</b>    |  |                                    |
|   |                                      | <small>TÍTULO:</small><br><b>Gerenciamento de Procedimentos Operacionais Padrão</b> | <small>CODIFICAÇÃO</small><br><b>POP.00.01</b> | <small>VERSÃO</small><br><b>06</b> |

Os procedimentos devem apresentar o mesmo padrão de cabeçalho (Anexo 2) e os preenchimento dos campos é de responsabilidade do elaborador .

Os procedimentos devem ser escritos em letra Times New Roman, tamanho 12, com espaçamento entre linhas 1,5 e espaçamento entre parágrafos igual a 0 para antes e depois.

A configuração da página deve seguir os seguintes parâmetros:

| Tabela 1 – Configuração de Página |          |
|-----------------------------------|----------|
| <b>Margem Superior e Inferior</b> | 2,0 cm   |
| <b>Margem Esquerda e Direita</b>  | 2,5 cm   |
| <b>Medianiz</b>                   | 0 cm     |
| <b>Posição da medianiz</b>        | Esquerda |

As figuras, tabelas e gráficos, quando presentes no procedimento, devem receber numeração sequencial de acordo com a sua classe e devem dispor de legenda escrita em letra Times New Roman tamanho 10 com alinhamento à esquerda.

O cabeçalho padrão está contido no Anexo 2 e deve ser preenchido de acordo com as instruções abaixo:


O número deve obedecer ao padrão **POP.XX.YY**, onde:

- POP: significa Procedimento Operacional Padrão;
- XX: representa código da Unidade Organizacional (Anexo 3); e
- YY: representa o número sequencial do documento na Unidade.

A numeração sequencial dos documentos deve iniciar por 01.

- Exemplo: **POP.00.01 = Procedimento Operacional Padrão da Superintendência de Vigilância Sanitária de número um.**



|   |                                      |  |  |                                    |
|---|--------------------------------------|--|--|------------------------------------|
|  | <b>Secretaria de Estado de Saúde</b> | <small>UF RESPONSÁVEL</small><br><b>Superintendência de Vigilância Sanitária</b> |  |                                    |
|   |                                      | <b>TÍTULO:</b><br><b>Gerenciamento de Procedimentos Operacionais Padrão</b>      | <small>CODIFICAÇÃO</small><br><b>POP.00.01</b> | <small>VERSÃO</small><br><b>06</b> |

O modelo para a Lista Mestra de Controle de Documentos é fornecido no Anexo 4. O original da lista mestra é arquivado no setor de Gestão da Qualidade e disponibilizado na INTRASUVISA.

O campo “Versão” deve ser preenchido com numeração a partir de zero para a primeira versão, seguindo sequencialmente para cada uma das versões posteriores.

Os anexos serão numerados com algarismos arábicos, precedidos da palavra “Anexos”.

A data da vigência deve ser preenchida com a data limite em que ocorrerá o termo final da vigência do procedimento.

O procedimento possui validade de quatro anos, e esta informação deve constar na Lista Mestra no campo “VIGÊNCIA DO POP”.

O título é de livre criação da SUVISA.

O conteúdo básico dos tópicos presentes no corpo de um procedimento deve seguir a tabela indicada no item 6.1 dos procedimentos.

**Nota:** Os modelos, formulários ou fluxogramas não são definidos neste procedimento. Deve-se sempre conter informações diretas, simples e claras.


### **8.3. Elaboração**

A necessidade de elaboração de novo POP e/ou revisão é identificada mediante levantamento do comitê da Qualidade e subcomitês. A demanda é incluída no planejamento anual a fim de ser atendida.

O novo POP será disponibilizado na INTRASUVISA após aprovação final.

### **8.4. Aprovação**

O setor de Gestão da Qualidade é responsável pela avaliação do POP, observando se as instruções escritas são capazes de alcançar os objetivos definidos, verificando sua aplicabilidade ou conflitos com as normas legais vigentes.

|   |                                      |  |  |                                    |
|---|--------------------------------------|--|--|------------------------------------|
|  | <b>Secretaria de Estado de Saúde</b> | <small>UF RESPONSÁVEL</small><br><b>Superintendência de Vigilância Sanitária</b> |  |                                    |
|   |                                      | <b>TÍTULO:</b><br><b>Gerenciamento de Procedimentos Operacionais Padrão</b>      | <small>CODIFICAÇÃO</small><br><b>POP.00.01</b> | <small>VERSÃO</small><br><b>06</b> |

O Superintendente da SUVISA é responsável pela aprovação do POP e documentos da SUVISA.

Após a aprovação, o setor de Gestão da Qualidade deve imprimir a versão original do procedimento, a qual será atribuída ao EXEMPLAR do documento a numeração 01, que após ficará arquivada em pasta sob a supervisão do setor de Gestão da Qualidade.

Os documentos estarão disponíveis na INTRASUVISA em formato digital, sendo responsabilidade do setor de Gestão da Qualidade a comunicação a todas as áreas da SUVISA.

#### **8.5. Vigência**

O procedimento/documento será considerado vigente após a disponibilização na INTRASUVISA, pelo prazo de 4 anos. Caso seja requerido, por exigência de legislação ou norma técnica, o POP poderá ter prazo de vigência menor.

#### **8.6. Distribuição e Controle**

A distribuição dos procedimentos não será realizada por meio físico, o acesso será garantido por meio de sua disponibilização na INTRASUVISA como versão eletrônica, em formato PDF, que deve ficar disponível a todas as áreas da SUVISA.


Somente terão validade os documentos impressos a partir da INTRASUVISA.

A disponibilização na INTRASUVISA é de responsabilidade do NII.

#### **8.7. Recolhimento e Arquivo**

Quando da efetivação de um novo procedimento, o setor de Gestão da Qualidade será responsável pela solicitação ao NII para retirada da versão anterior do arquivo da INTRASUVISA antes do acréscimo da nova versão.

#### **8.8. Revisão a Pedido e Revisão Periódica**

|   |                                      |   |  |                            |
|---|--------------------------------------|---|--|----------------------------|
|  | <b>Secretaria de Estado de Saúde</b> | <b>UF RESPONSÁVEL</b><br><b>Superintendência de Vigilância Sanitária</b>    |  |                            |
|   |                                      | <b>TÍTULO:</b><br><b>Gerenciamento de Procedimentos Operacionais Padrão</b> | <b>CODIFICAÇÃO</b><br><b>POP.00.01</b> | <b>VERSÃO</b><br><b>06</b> |

A revisão periódica deve ser realizada a cada quatro anos, sendo de responsabilidade do Setor de Gestão da Qualidade incluir as demandas identificadas pelo comitê e subcomitês da Qualidade no Planejamento anual do Sistema da Qualidade.

A revisão a pedido pode ser realizada a qualquer momento, caso seja identificado à necessidade pelo comitê e subcomitês da Qualidade atualização do procedimento. Contudo, será preferencialmente revisado de acordo com o cronograma apresentado no Planejamento anual do Sistema da Qualidade.

## 9. GESTÃO DE REGISTRO

Todos os procedimentos elaborados e revisados serão gerenciados pelo setor de Gestão da Qualidade com arquivos físicos e eletrônicos disponibilizados conforme descrito no item “Distribuição e Controle”.


## 10. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Armário físico dotado de chave localizado na CDIAD;
- Computador com acesso à rede da SES e INTRASUVISA.

## 11. DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

Os potenciais desvios à execução deste procedimento e ações corretivas estão descritos abaixo:

| DESVIOS  | AÇÕES NECESSÁRIAS  |
|--|--|
| Recebimento por parte da CDIAD de procedimentos elaborados fora dos padrões previstos neste documento. | Avaliação pelas instâncias de subcomitês, comitês e setor de Gestão da qualidade do desvio do padrão e adequação, se for o caso. |

|   |                                      |   |  |                            |
|---|--------------------------------------|---|--|----------------------------|
|  | <b>Secretaria de Estado de Saúde</b> | <b>UF RESPONSÁVEL</b><br><b>Superintendência de Vigilância Sanitária</b>    |  |                            |
|   |                                      | <b>TÍTULO:</b><br><b>Gerenciamento de Procedimentos Operacionais Padrão</b> | <b>CODIFICAÇÃO</b><br><b>POP.00.01</b> | <b>VERSÃO</b><br><b>06</b> |

|  |  |
|--|--|
| Não execução da revisão periódica (quadriannual) pela CDIAD. | Comunicação imediata por qualquer interessado na revisão do POP ao Setor da Qualidade para que seja providenciada a revisão. |
|--|--|

Outros desvios notados em relação ao corpo deste procedimento deverão ser tratados caso a caso segundo a avaliação do Coordenador da CDIAD.

## 12. ANEXOS

Anexo 1 – Modelo de POP.


Anexo 2 – Modelo de Cabeçalho.

Anexo 3 – Listagem dos Códigos de Identificação das Unidades Organizacionais da SUVISA.


Anexo 4 – Lista Mestra.

## 13. HISTÓRICO DE REVISÃO

| Nº. da Versão | Item | Alterações   |
|---------------|------|--|
| 05            | N/A  | Revisão de formato do rodapé em conformidade com a Norma Zero da SES-RJ;<br><br>Revisão Geral do Texto com adequação das responsabilidades do Comitê da Qualidade e Sub comitês no procedimento. |


|   |                                      |   |  |                            |
|---|--------------------------------------|---|--|----------------------------|
|  | <b>Secretaria de Estado de Saúde</b> | <b>UF RESPONSÁVEL</b><br><b>Superintendência de Vigilância Sanitária</b>    |  |                            |
|   |                                      | <b>TÍTULO:</b><br><b>Gerenciamento de Procedimentos Operacionais Padrão</b> | <b>CODIFICAÇÃO</b><br><b>POP.00.01</b> | <b>VERSÃO</b><br><b>06</b> |

### Anexo 1 - Modelo de POP

|   |                                      |  |  |                            |
|---|--------------------------------------|--|--|----------------------------|
|  | <b>Secretaria de Estado de Saúde</b> | <b>UF RESPONSÁVEL</b><br><b>Superintendência de Vigilância Sanitária</b> |  |                            |
|   |                                      | <b>TÍTULO:</b>   | <b>CODIFICAÇÃO</b><br><b>POP.00.00</b> | <b>VERSÃO</b><br><b>00</b> |


# TÍTULO

| REGISTROS DO DOCUMENTO                                  |                                 |                                 |
|---|---------------------------------|---------------------------------|
| Elaboração  | Verificação Normativa           | Aprovação                       |
|   |                                 |                                 |
| <b>Ass.</b><br><br><b>Data:</b>                         | <b>Ass.</b><br><br><b>Data:</b> | <b>Ass.</b><br><br><b>Data:</b> |
| <b>VIGÊNCIA: 04 ANOS A PARTIR DA DATA DA APROVAÇÃO.</b> |                                 |                                 |


|   |                                      |   |  |                            |
|---|--------------------------------------|---|--|----------------------------|
|  | <b>Secretaria de Estado de Saúde</b> | <b>UF RESPONSÁVEL</b><br><b>Superintendência de Vigilância Sanitária</b>    |  |                            |
|   |                                      | <b>TÍTULO:</b><br><b>Gerenciamento de Procedimentos Operacionais Padrão</b> | <b>CODIFICAÇÃO</b><br><b>POP.00.01</b> | <b>VERSÃO</b><br><b>06</b> |


## ÍNDICE

|             |  |  |
|-------------|--|--|
| <b>1.</b>   | <b>INTRODUÇÃO.....</b>                   |  |
| <b>2.</b>   | <b>OBJETIVO .....</b>                    |  |
| <b>3.</b>   | <b>CAMPO DE APLICAÇÃO .....</b>          |  |
| <b>4.</b>   | <b>REFERÊNCIAS .....</b>                 |  |
| <b>5.</b>   | <b>DEFINIÇÕES .....</b>                  |  |
| <b>6.</b>   | <b>SÍMBOLOS E ABREVIATURAS .....</b>     |  |
| <b>7.</b>   | <b>RESPONSABILIDADES .....</b>           |  |
| <b>8.</b>   | <b>PROCEDIMENTOS .....</b>               |  |
| <b>8.1.</b> | <b>Subtítulo.....</b>                    |  |
| <b>9.</b>   | <b>GESTÃO DE REGISTRO.....</b>           |  |
| <b>10.</b>  | <b>RECURSOS NECESSÁRIOS .....</b>        |  |
| <b>11.</b>  | <b>DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS .....</b> |  |
| <b>12.</b>  | <b>ANEXOS .....</b>                      |  |
| <b>13.</b>  | <b>HISTÓRICO DE REVISÃO .....</b>        |  |

|   |                                      |   |  |                            |
|---|--------------------------------------|---|--|----------------------------|
|  | <b>Secretaria de Estado de Saúde</b> | <b>UF RESPONSÁVEL</b><br><b>Superintendência de Vigilância Sanitária</b>    |  |                            |
|   |                                      | <b>TÍTULO:</b><br><b>Gerenciamento de Procedimentos Operacionais Padrão</b> | <b>CODIFICAÇÃO</b><br><b>POP.00.01</b> | <b>VERSÃO</b><br><b>06</b> |

**Anexo 2 – Modelo de Cabeçalho**

|   |                                      |  |  |                            |
|---|--------------------------------------|--|--|----------------------------|
|  | <b>Secretaria de Estado de Saúde</b> | <b>UF RESPONSÁVEL</b><br><b>Superintendência de Vigilância Sanitária</b> |  |                            |
|   |                                      | <b>TÍTULO:</b>   | <b>CODIFICAÇÃO</b><br><b>POP.00.00</b> | <b>VERSÃO</b><br><b>00</b> |


|   |                                      |   |  |                            |
|---|--------------------------------------|---|--|----------------------------|
|  | <b>Secretaria de Estado de Saúde</b> | <b>UF RESPONSÁVEL</b><br><b>Superintendência de Vigilância Sanitária</b>    |  |                            |
|   |                                      | <b>TÍTULO:</b><br><b>Gerenciamento de Procedimentos Operacionais Padrão</b> | <b>CODIFICAÇÃO</b><br><b>POP.00.01</b> | <b>VERSÃO</b><br><b>06</b> |

### **Anexo 3 - Listagem dos Códigos de Identificação das Unidades Organizacionais da SUVISA**


Os códigos devem obedecer à relação a seguir e representam um número sequencial obtido a partir da Lista Mestra de Controle de Documentos:

- 00 – Superintendência de Vigilância Sanitária
- 01 – Assessoria Técnica
- 02 – Setor de Desenvolvimento Institucional e Apoio à Descentralização
- 03 – Núcleo de Controle
- 04 – Setor de Distribuição e Controle de Expediente
- 10 – Coordenação de Vigilância e Fiscalização de Insumos, Medicamentos e Produtos
- 11 – Setor de Indústrias de Medicamentos e Insumos Farmacêuticos
- 12 – Setor de Indústrias de Correlatos
- 13 – Setor de Indústrias de Saneantes
- 14 – Setor de Indústrias de Cosméticos
- 15 – Setor de Comércio e Dispensação Farmacêutica
- 16 – Setor de Manipulação de Medicamentos (Extinto)
- 17 – Unidade de Farmácia Hospitalar
- 20 – Setor de Apoio Administrativo e Logístico
- 30 – Coordenação de Vigilância e Fiscalização de Alimentos
- 31 – Setor de Indústrias de Alimentos
- 32 – Setor de Registro e Cadastro de Alimentos
- 33 – Setor de Nutrição



|   |                                      |   |  |                            |
|---|--------------------------------------|---|--|----------------------------|
|  | <b>Secretaria de Estado de Saúde</b> | <b>UF RESPONSÁVEL</b><br><b>Superintendência de Vigilância Sanitária</b>    |  |                            |
|   |                                      | <b>TÍTULO:</b><br><b>Gerenciamento de Procedimentos Operacionais Padrão</b> | <b>CODIFICAÇÃO</b><br><b>POP.00.01</b> | <b>VERSÃO</b><br><b>06</b> |

- 34 – Setor de Monitoramento de Alimentos e Acompanhamento de Laudos
- 35 – Setor de Rotulagem de Alimentos
- 40 – Setor de Arquitetura e Engenharia
- 50 – Coordenação de Vigilância e Fiscalização de Serviços de Saúde
- 51 – Setor de Hospitais e Maternidades
- 52 – Setor de Odontologia
- 53 – Setor de Radioproteção
- 54 – Setor de Sangue
- 55 – Setor de Laboratórios Clínicos
- 56 – Setor de Terapia Renal Substitutiva
- 57 – Setor de Registro de Diplomas, Livros e Controle de Receituário
- 58 – Unidade de Tecidos e Órgãos
- 60 – Setor de Saúde e Meio Ambiente (EXTINTO)
- 70 – Coordenação de Desenvolvimento Institucional e Apoio à Descentralização
- 71 – Setor de Gestão da Qualidade
- 72 – Setor de Segurança do Paciente
- 73 – Setor de Gestão de Risco Assistencial
- 74 – Setor de Gerenciamento de Denúncias

|   |                                      |   |  |                            |
|---|--------------------------------------|---|--|----------------------------|
|  | <b>Secretaria de Estado de Saúde</b> | <b>UF RESPONSÁVEL</b><br><b>Superintendência de Vigilância Sanitária</b>    |  |                            |
|   |                                      | <b>TÍTULO:</b><br><b>Gerenciamento de Procedimentos Operacionais Padrão</b> | <b>CODIFICAÇÃO</b><br><b>POP.00.01</b> | <b>VERSÃO</b><br><b>06</b> |

**Anexo 4 - Modelo de Lista Mestra**

| <b>Código</b> | <b>Título</b> | <b>Data da Aprovação</b> | <b>Vigência do POP</b> | <b>Versão</b> | <b>Setor Competente</b> | <b>Situação Atual</b> |
|---------------|---------------|--------------------------|------------------------|---------------|-------------------------|-----------------------|
| XX.YY         |               |                          |                        |               |                         |                       |
| XX.YY         |               |                          |                        |               |                         |                       |
| XX.YY         |               |                          |                        |               |                         |                       |
| XX.YY         |               |                          |                        |               |                         |                       |

|                              |             |                |
|------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Coordenador da CDIAD:</b> | <b>Data</b> | <b>Rubrica</b> |
|------------------------------|-------------|----------------|