



MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES – (MBPAD)

RDC Nº 16/2014 E RDC Nº 665, DE 30 DE MARÇO DE 2022

TECH-SUL MEDICAL INDUSTRIA E COMERCIO LTDA
RUA NELSON ESPINDOLA, 138
CENTRO
BARRA VELHA/SC

Janeiro 2026

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES

IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Este Manual de BPAD aplica-se a organização:

RAZÃO SOCIAL: TECH-SUL MEDICAL INDUSTRIA E COMERCIO LTDA

NOME FANTASIA: TECH-SUL MEDICAL

CNPJ: 21.831.246/0001-85

E-MAIL: tecsullicitacao@gmail.com

ENDEREÇO: Rua Nelson Espíndola, 138.

BAIRRO: Centro

CIDADE: Barra Velha

ESTADO: Santa Catarina

CEP: 88390-000

TELEFONE: 47 3456-5033

RESPONSÁVEL LEGAL: Mirian Stuani de Almeida

CPF: 427.852.781-00

NOME E REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

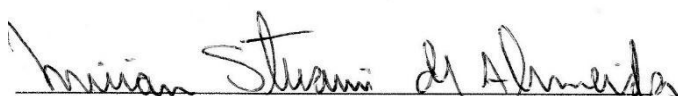
Caroline Isis de Azevedo

CRF/SC 15892

CONTROLE DE APROVAÇÃO E ALTERAÇÃO DO MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO

O controle da aprovação e alterações do Manual de Boas Práticas de Armazenamento e Distribuição (BPAD) dar-se-á de acordo com os requisitos descritos no POP – Auto Inspeção e Auditoria Interna.

De acordo com as duas partes – responsável legal e responsável técnico da empresa TECH-SUL – abaixo assinado, através da aprovação deste manual, reafirmam o seu compromisso com a qualidade e delega a autoridade necessária e compatível para o adequado desempenho das responsabilidades aqui definidas.



MIRIAN STUANI DE ALMEIDA

CPF 427.852.781-00

RESPONSÁVEL LEGAL



CAROLINE ISIS DE AZEVEDO

CRF/SC 15892

RESPONSÁVEL TÉCNICO

OBJETIVO

Orientar para que o atendimento ao cliente e a distribuição de material médico hospitalar sejam realizados de maneira responsável e confiável.

- Garantir a integridade dos produtos armazenados, desde a recepção da mercadoria até o cliente, produzindo informações qualificadas para uso no monitoramento das atividades operacionais e no rastreamento dos produtos, quando necessário.
- Assegurar condições satisfatórias de conservação aos produtos.
- Eliminar perdas.
- Reduzir custos de armazenamento e distribuição.
- Cumprir os requisitos das resoluções:

RDC 497, DE 20 DE MAIO DE 2021 - *Dispõe sobre os procedimentos administrativos para concessão de Certificação de Boas Práticas de Fabricação e de Certificação de Boas Práticas de Distribuição e/ou Armazenagem.*

RDC 16, DE 1 DE ABRIL DE 2014 - *Dispõe sobre os Critérios para Peticionamento de Autorização de Funcionamento (AFE) e Autorização Especial (AE) de Empresas.*

Este documento contém tanto a Política Integrada que a própria Direção estabeleceu, a qual se compromete em cumprir, como também a organização e diretrizes em linhas gerais de atuação que envolve o desenvolvimento dos diversos processos realizados.

ORGANIZAÇÃO

Quadro de Funcionários:

Setor	Nº de funcionários
Financeiro	Margareti/Francine
Compras	Mirian
Comercial	
Licitação	Francine
E-Commerce	
Produção	-
Expedição	Gabriel
Responsável Técnica	Caroline
Total	7

POP 01 – RECEBIMENTO DE MERCADORIAS

OBJETIVOS

Definir os procedimentos para o recebimento de mercadorias.

SETOR E EQUIPE TÉCNICA ENVOLVIDA

Responsável técnico e funcionários do estoque.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Identificar o caminhão da transportadora.
- Conferir a documentação (NF, destinatário).
- Inspecionar as condições do veículo (caminhão com cobertura, temperatura, disposição dos produtos dentro do veículo, limpeza, paletização), se conforme autorizar a entrega.
- Acompanhar o descarregamento dos produtos, orientando sobre posicionamento das setas e altura máxima do bloco, dividindo por itens e lotes.
- Conferir o número de volumes e inspecionar o aspecto físico dos volumes quanto à integridade da embalagem, rótulo e fita lacre.
- Conferir as informações contidas na NF com as caixas entregues, destacar o canhoto da NF, assinar e devolver ao motorista do caminhão.
- Caso seja detectada alguma não conformidade, comunicar ao Responsável Técnico e ao setor de compras para que seja definido o procedimento adequado: **1 - aceitar a NF com devolução parcial posterior ou 2 – devolução total da NF no ato do recebimento;**
- Se adotado o procedimento **1**, armazenar os produtos não conformes no local identificado como “Produtos Avariados” no estoque, preencher um formulário FRNC-01 – ANEXO 04, assinar, datar e encaminhar para o setor de compras;
- Após a conferência, a NF é encaminhada ao setor Fiscal, que fará o lançamento da mesma no sistema e os produtos serão armazenados nos locais determinados (prateleiras, paletes).

LIMITAÇÕES DO PROCEDIMENTO

Qualquer divergência observada, comunicar ao Responsável Técnico e ao setor de compras.

	NOME	ASS	DATA
ELABORADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		10/11/22
APROVADO POR:	Mirian Stuani de Almeida		10/11/22
IMPLANTADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		10/11/22
REVISAR EM:	1 ano	-----	10/11/23
REVISADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		04/01/24
REVISADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		15/12/25

POP 02 – ESTOCAGEM E ARMAZENAMENTO DE PRODUTOS

OBJETIVOS

Padronizar e estocagem correta das mercadorias.

SETOR E EQUIPE TÉCNICA ENVOLVIDA

Responsável Técnico e Estoquistas.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Os produtos devem ser armazenados de acordo com a temperatura e as condições especificadas pelo fabricante na embalagem.
- O armazenamento nas prateleiras é feito de acordo com a data de validade, ou seja, validade mais próxima do vencimento na frente.
- Nunca colocar nenhum material médico hospitalar no estoque ou armazenagem diretamente no chão, estes devem ser colocados em paletes ou prateleiras;
- Mantê-los sempre livre da incidência direta da luz, calor e umidade.
- Os volumes devem ser armazenados a uma distância mínima de 15 cm da parede e 20 cm do chão.
- **Para grandes volumes:** colocar as caixas sobre os paletes formando blocos que permitam a passagem de ar, observar sempre o empilhamento máximo recomendado pelo fabricante.
- **Para pequenos volumes:** colocar em prateleiras identificadas;
Deixar visível a identificação do produto e sequência de lote;
Caso o produto possua mais de um número de lote, armazenar pela ordem crescente dos números dos lotes, dando preferência na hora da distribuição e expedição, ao número de lote mais antigo.

LIMITAÇÕES DO PROCEDIMENTO

Nenhum produto pode ser armazenado antes de ser oficialmente conferido e registrado.

O armazenamento é feito de acordo com a data de validade, ou seja, validade mais próxima do vencimento sempre na frente.

Os produtos devem ser retirados do estoque 30 dias antes do vencimento, colocados em local identificado “Produtos a Vencer”, o responsável técnico, bem como setor de compras deve ser comunicado para que possam tomar as medidas necessárias, tais como: baixar no sistema de estoque, devolução ou descarte.

	NOME	ASS	DATA
ELABORADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		10/11/22
APROVADO POR:	Mirian Stuani de Almeida		10/11/22
IMPLANTADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		10/11/22
REVISAR EM:	1 ano	-----	10/11/23
REVISADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		04/01/24
REVISADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		15/12/25

POP 03 – SEPARAÇÃO DOS PEDIDOS (SAÍDA DE MERCADORIA)

OBJETIVOS

Padronizar a separação dos produtos de acordo com os pedidos que chegam ao estoque.

SETOR E EQUIPE TÉCNICA ENVOLVIDA

Coordenador, Separadores e Conferentes.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

No pedido de faturamento enviado ao estoque pelo setor de Televendas ou de Licitação, deve obrigatoriamente, constar as seguintes informações:

- N° do Pedido;
- Nome do Cliente;
- Endereço completo da entrega;
- Especificações dos produtos: Apresentação; Fabricante; Lote; Quantidade.
- Ler quais produtos e quantidade constam no pedido.
- Localizar e selecionar os produtos no estoque, conferir o nome, fabricante, a apresentação, número de lote e validade.
- Caso sejam visualizados produtos quebrados ou avariados nas prateleiras ou nos paletes durante o processo de separação de produtos, estes devem ser retirados do estoque e o responsável técnico informado para que seja dado baixa dos mesmos, no sistema de controle de estoque e colocados no local identificado como “produtos avariados”.
- Após separar os produtos solicitados, o separador assina o pedido e o funcionário responsável por embalar os produtos, confere os produtos item por item, verificando a quantidade, a apresentação, o fabricante e os lotes. Se tudo estiver correto, assina no lugar especificado no pedido.
- Não liberar o pedido antes de conferir todos os itens solicitados.

LIMITAÇÕES DO PROCEDIMENTO

Retirar os produtos do estoque obedecendo à ordem cronológica de seus lotes de fabricação e, ou data de validade, separar primeiro os lotes mais antigos ou mais próximos do vencimento.

	NOME	ASS	DATA
ELABORADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		10/11/22
APROVADO POR:	Mirian Stuari de Almeida		10/11/22
IMPLANTADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		10/11/22
REVISAR EM:	1 ano	-----	10/11/23
REVISADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		04/01/24
REVISADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		15/12/25

POP 04 – EMBALAGEM DE PRODUTOS

OBJETIVOS

Padronizar a embalagem dos produtos vendidos (pedidos).

SETOR E EQUIPE TÉCNICA ENVOLVIDA

Conferente/Setor Fiscal.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Tendo sido o pedido separado, conferido e assinado, a folha de pedido deve ser encaminhada ao setor fiscal para emissão da Nota Fiscal.
- Verificar a embalagem dos produtos, colocar cuidadosamente os produtos na caixa de papelão respeitando o peso e tamanho dos produtos, lacrar as abas de abertura com a fita adesiva e identificar os volumes com o N° da NF e o nome do cliente. Esta identificação das caixas será feita manualmente, com canetão e de forma legível.
- Quando necessário (produtos mais caros), será colado uma folha A4 impressa com nome e logotipo da empresa, número da NF e número do volume em cada abertura da caixa, para facilitar a identificação de violação da mercadoria pelo comprador.
- Liberar a mercadoria para entrega colocando os volumes nos paletes identificados como “Liberado para Entrega” na área de expedição.
- Verificar na NF qual transportadora fará a entrega do produto e ligar pedindo o recolhimento do pedido.

LIMITAÇÕES DO PROCEDIMENTO

Escolher caixas íntegras, sem umidade, em bom estado de conservação, que suporte o transporte de produtos e seja de tamanho adequado. Dispor os produtos dentro das caixas de forma a evitar avarias e identificar manualmente as caixas.

	NOME	ASS	DATA
ELABORADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		10/11/22
APROVADO POR:	Mirian Stuani de Almeida		10/11/22
IMPLANTADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		10/11/22
REVISAR EM:	1 ano	-----	10/11/23
REVISADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		04/01/24
REVISADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		15/12/25

POP 05 – COMPRAS DE MERCADORIAS, SERVIÇOS E MARKETING

OBJETIVOS

Padronizar a realização de compras de materiais e serviços.

SETOR E EQUIPE TÉCNICA ENVOLVIDA

Responsável pelo setor de compras e marketing.

PROCEDIMENTO

Qualquer funcionário pode solicitar a compra de produtos ou serviço por meio adequado (por escrito, de forma manual ou eletrônica, e-mail) ao setor de compras.

Independente das solicitações feitas, cabe ao setor de compras, planejar e executar as compras de forma a manter a produção, estoque e funcionamento adequado da empresa.

O setor também é responsável por escolher e negociar com fornecedores, buscando sempre os melhores para as necessidades da empresa, observando principalmente a qualidade, o preço, prazos de entrega e pagamento.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Escolhidos os fornecedores: deverá ser preenchido o Formulário de Pedido de Compra de Material; executar a compra.
- Após a concretização da compra, o setor deve comunicar a data prevista da entrega da mercadoria ao setor de destino (estoque, vendas ou produção).
- Em caso de atraso na entrega das mercadorias, entrar em contato com o fornecedor (telefone ou e-mail) e verificar o motivo do atraso e a nova data prevista para entrega e avisar o setor de destino da compra.

- Sempre que houver qualquer alteração no portfólio da empresa, como entrada e saída de produtos, este setor deverá comunicar os demais setores afetados para que estes possam tomar as medidas necessárias.
- Quando houver produtos avariados, cabe ao setor de compras fazer a devolução, descarte, substituição e baixa no sistema de estoque.

LIMITAÇÕES DO PROCEDIMENTO

Os fornecedores devem ser qualificados o suficiente a atender as exigências da empresa.

	NOME	ASS	DATA
ELABORADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		10/11/22
APROVADO POR:	Mirian Stuani de Almeida		10/11/22
IMPLANTADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		10/11/22
REVISAR EM:	1 ano	-----	10/11/23
REVISADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		04/01/24
REVISADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		15/12/25

POP 06 – RASTREABILIDADE DE PRODUTOS

OBJETIVOS

Padronizar o rastreamento de qualquer produto armazenado, possibilitando a sua identificação e movimentação no estoque.

SETOR E EQUIPE TÉCNICA ENVOLVIDA

Responsável técnico, equipe dos setores de estoque, de compras e fiscal.

PROCEDIMENTO

Rastrear a trajetória de produtos e ou materiais através da reconstituição; Possibilitando sua localização e interdição caso seja necessário. Isto pode ocorrer mediante um pedido do fabricante, da ANVISA ou para contagem e inventário do estoque.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- O rastreamento se dá através de emissão de um relatório de inventário de estoque que deverá conter:
 - Nome do produto e seu código interno;
 - Nome do fabricante;
 - Quantidade;
 - Número do lote e da nota fiscal de compra;
 - Nome do cliente (caso a mesma já tenha sido vendida);
 - Número da nota fiscal de venda.

LIMITAÇÕES DO PROCEDIMENTO

Falta de alguma das informações listadas acima, pode dificultar o processo.

	NOME	ASS	DATA
ELABORADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		10/11/22
APROVADO POR:	Mirian Stuaní de Almeida		10/11/22
IMPLANTADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		10/11/22
REVISAR EM:	1 ano	-----	10/11/23
REVISADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		04/01/24
REVISADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		15/12/25

POP 07 – AUTO INSPEÇÃO E AUDITORIA INTERNA

OBJETIVOS

Padronizar a avaliação do sistema de gestão de qualidade e das boas práticas de armazenagem e distribuição para identificar, corrigir e ou melhorar o funcionamento da empresa.

SETOR E EQUIPE TÉCNICA ENVOLVIDA

Todos os setores e funcionários.

PROCEDIMENTO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Auto Inspeção

O responsável técnico fará visitas mensais a todos os setores padronizados da empresa avaliando o cumprimento das boas práticas de armazenamento e distribuição. Durante as visitas, o mesmo deverá:

- Recomendar ações corretivas e ou preventivas imediatas;
- Questionar os colaboradores, sempre que possível, verificando o fluxo das atividades realizadas, para possíveis ajustes que agilizem as tarefas e diminuam a margem de erros.
- Anotar e fazer um relatório, que será encaminhado a administração, contendo as recomendações propostas pelos colaboradores, melhorias, não conformidades e possíveis mudanças que se fizerem necessárias.
- Após a execução do relatório, o responsável técnico deverá fazer uma reunião com os responsáveis de cada setor para sanar dúvidas, verificar pendências ou não conformidades, a fim de que o POP seja executado garantindo o bom andamento de cada setor.

Auditoria

- A auditoria será planejada e executada pelo responsável técnico uma vez ao ano, ou quando se fizer necessário por ocasião de

visitas de órgãos públicos (vigilância sanitária), e ou não conformidades que não foram sanadas pela auto inspeção.

Esta deverá:

- _Revisar os POP's complementando a auto inspeção;
- _Fazer a conferência o estoque e das instalações.

LIMITAÇÕES DO PROCEDIMENTO

Ausência do responsável técnico.

	NOME	ASS	DATA
ELABORADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		10/11/22
APROVADO POR:	Mirian Stuani de Almeida		10/11/22
IMPLANTADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		10/11/22
REVISAR EM:	1 ano	-----	10/11/23
REVISADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		04/01/24
REVISADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		15/12/25

POP 08 – TREINAMENTOS DE COLABORADORES

OBJETIVOS

Padronizar as ações dos colaboradores, visando o melhor desempenho de cada função e a diminuição a margem de erro durante a execução do processo.

SETOR E EQUIPE TÉCNICA ENVOLVIDA

Responsável técnico e colaboradores dos setores cujo as atividades precisam ser padronizadas.

PROCEDIMENTO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- O responsável técnico deverá realizar o treinamento dos funcionários de acordo com o POP de cada setor, sempre que houver admissão de funcionário, troca de função ou cargo, ou quando detectada qualquer necessidade de reciclagem dos colaboradores.
- Se necessário, o RT poderá chamar outros profissionais para ministrar treinamento.
- Antes de executar qualquer tarefa dentro do setor, o colaborador deverá receber treinamento compatível com a função a ser desempenhada.
- O treinamento inicial dado ao colaborador recém contratado deverá conter informações sobre: estrutura física e organizacional da empresa, hierarquia, atribuições e responsabilidade de cada setor, manual de boas práticas de armazenagem e distribuição, regimento interno da empresa e normas de saúde e higiene.
- O treinamento específico da função a ser executada deverá ser ministrado pelo RT ou pelo responsável do setor, se apto para isso.
- Todo e qualquer treinamento deve ser registrado e assinado pelo treinador e pelo colaborador.

LIMITAÇÕES DO PROCEDIMENTO

Caso haja alguma alteração no POP, um novo treinamento deverá ser ministrado aos colaboradores para a implantação da nova rotina.

	NOME	ASS	DATA
ELABORADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		10/11/22
APROVADO POR:	Mirian Stuani de Almeida		10/11/22
IMPLANTADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		10/11/22
REVISAR EM:	1 ano	-----	10/11/23
REVISADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		04/01/24
REVISADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		15/12/25

POP 09 – LIMPEZA DA CAIXA E RESERVATÓRIO DE ÁGUA

OBJETIVOS

Padronizar a limpeza da caixa e reservatório de água de acordo com as exigências da legislação vigente, garantindo a qualidade da mesma.

SETOR E EQUIPE TÉCNICA ENVOLVIDA

Empresa especializada na prestação deste tipo de serviço.

PROCEDIMENTO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Fechar o registro geral de água.
- Esvaziar a caixa d'água abrindo as torneiras, apertando a descarga ou abrindo o expurgo, quando o volume da água estiver a 15 cm do fundo da caixa ou reservatório.
- Feche o expurgo e outras saídas de água, utilizando luvas de borracha e uma escova, comece a limpeza somente com a água que sobrou.
- Não utilizar sabão, detergente ou qualquer outro tipo de produto químico.
- Remova a água suja com o auxílio de balde, pano e ou abrindo o expurgo. Ainda com o expurgo aberto, abra o registro geral de água e lave as paredes, já escovadas, com água corrente.

LIMITAÇÕES DO PROCEDIMENTO

Contratação de empresa especializada.

	NOME	ASS	DATA
ELABORADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		10/11/22
APROVADO POR:	Mirian Stuaní de Almeida		10/11/22
IMPLANTADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		10/11/22
REVISAR EM:	1 ano	-----	10/11/23
REVISADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		04/01/24
REVISADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		15/12/25

POP 10 – USO E MANUTENÇÃO DOS EXTINTORES DE INCENDIO

OBJETIVOS

Instruir corretamente quanto ao uso e manutenção dos extintores.

SETOR E EQUIPE TÉCNICA ENVOLVIDA

Todos os funcionários de todos os setores da empresa.

PROCEDIMENTO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

O extintor deve ser colocado a 1,5m de distância entre sua base e o chão, o local de ficar livre e identificado com pintura no chão e na parede indicando sua presença.

Modo de usar:

Retire o extintor da base. Segure-o na posição vertical, puxe a trava rompendo o lacre. Aperte o gatilho até o fim, direcionando o jato para a base do fogo.

Manutenção:

Para manter as boas condições de funcionamento dos extintores, deve-se:

- Inspecionar os extintores uma vez ao mês, para verificar o lacre do gatilho, que não pode estar rompido; o ponteiro do barômetro, que nunca pode estar na faixa recarga; verificar o orifício da mangueira, que nunca deve estar obstruído. Em qualquer destes casos, o extintor deve ser substituído imediatamente.
- Manter o extintor ao abrigo da luz solar, calor e umidade, em local de fácil identificação.
- Recarregar o extintor imediatamente após o uso.
- Submeter os extintores a manutenção próximo ao vencimento da garantia.
- A manutenção dos extintores deve ser realizada por empresas certificadas pelo INMETRO.

Cuidados técnicos:

- Extintor portátil de pó químico seco, a base de 95% de bicarbonato de sódio;
- Pressurização direta 1,03 Mpa;
- Temperatura de operação: -10°C á 60°C / conteúdo: 4Kg
- Gás expelente: nitrogênio (N2)

LIMITAÇÕES DO PROCEDIMENTO

Os extintores não podem estar vencidos ou fora dos padrões do INMETRO.

	NOME	ASS	DATA
ELABORADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		10/11/22
APROVADO POR:	Mirian Stuari de Almeida		10/11/22
IMPLANTADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		10/11/22
REVISAR EM:	1 ano	-----	10/11/23
REVISADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		04/01/24
REVISADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		15/12/25

POP 11 – LIMPEZA DIÁRIA DAS INSTALAÇÕES

OBJETIVOS

Padronizar a limpeza da estrutura física da empresa.

SETOR E EQUIPE TÉCNICA ENVOLVIDA

Auxiliar de serviços gerais.

PROCEDIMENTO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Limpeza diária do piso:

- O piso deve ser varrido com um pano úmido afim de evitar a disseminação de poeira no ambiente;
- Em seguida deverá ser passado um pano com solução detergente e/ou sanitizante;
- E a seguir deve-se passar outro pano com álcool 70°.

Limpeza das paredes, teto e vidros internos:

- As paredes e o teto do interior da empresa, devem ser limpos uma vez por mês ou quando se fizer necessário;
- Varrer com pano úmido em solução detergente e/ou sanitizante (hipoclorito de sódio 1%).
- Depois de seca as paredes, deve-se passar pano úmido com álcool 70°, deverá ser feita a limpeza dos vidros internos da mesma forma.

Limpeza das paredes e vidros externos:

- As paredes e vidros externos devem ser limpos sempre que se fizer necessário, com intervalo máximo de 6 meses para as paredes e 30 dias para os vidros;
- As paredes e vidros devem ser lavados com vassoura e solução detergente, e enxaguados com água (mangueira ou máquina de alta pressão).
- Os vidros devem ser secos com pano limpo, seco e que não solte pelos, se necessário, deverá ser passado pano úmido com álcool 70°.

Limpeza do banheiro:

- O banheiro deve ser limpo diariamente;
- Recolher o lixo ao final do expediente e/ou caso necessário; limpar a lixeira com solução sanitizante, e esta, deverá ser lavada uma vez por semana com solução detergente.
- As paredes do banheiro devem ser lavadas uma vez ao mês com água e solução detergente, após a secagem das paredes deve-se passar pano úmido com solução sanitizante e deixar secar naturalmente.
- O piso deve ser limpo diariamente com água e detergente e depois de seco passar um pano limpo umedecido com solução sanitizante e deixar secar naturalmente.
- O lavabo do banheiro deve ser limpo todos os dias com solução sanitizante para pia e parte externa do assento sanitário, e desinfetante na parte interna o mesmo.
- A reposição de papel toalha e sabonete líquido é feita sempre que se fizer necessário.

Limpeza do estoque:

A limpeza das prateleiras e do estoque é realizada a cada 15 dias, onde passa-se um pano úmido e em seguida um pano limpo, seco e que não solte pelos nas prateleiras e também nos produtos em estoque.

Para realização de qualquer procedimento de limpeza, o uso de EPIs, (luvas e botas de borrachas) é indispensável e obrigatório. A área do piso que está sendo limpa deve estar identificada com placas “ATENÇÃO, PISO MOLHADO”.

LIMITAÇÕES DO PROCEDIMENTO

Se o responsável pela limpeza observar teias de aranha ou algo que indique a presença de qualquer outro inseto ou roedor, além da remoção e limpeza do local, o RT deve ser avisado para que seja feita nova dedetização.

	NOME	ASS	DATA
ELABORADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		10/11/22
APROVADO POR:	Mirian Stuani de Almeida		10/11/22
IMPLANTADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		10/11/22
REVISAR EM:	1 ano	-----	10/11/23
REVISADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		04/01/24
REVISADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		15/12/25

POP 12 – CONTROLE PREVENTIVO DE PRAGAS

OBJETIVOS

Padronizar a dedetização preventiva da empresa.

SETOR E EQUIPE TÉCNICA ENVOLVIDA

Responsável técnico e empresa especializada.

PROCEDIMENTO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- A desinsetização e desratização deverá ocorrer em intervalos de 6 meses ou a qualquer período, se for necessário.
- A empresa prestadora deste serviço deverá fornecer certificado do programa realizado e especificações dos produtos utilizados já no contrato de serviço.
- As janelas e basculantes devem ter telas para impedir a entrada de insetos e roedores.

Desinsetização - extermínio, aniquilação, erradicação ou inibição do crescimento de insetos. Usado para eliminação e controle de pragas urbanas.

Desratização – específico para roedores, usado para eliminar infestações de ratos, ratazanas e camundongos.

Descupinização - extermínio, aniquilação, erradicação ou inibição do crescimento de cupins.

LIMITAÇÕES DO PROCEDIMENTO

Este procedimento deve ser realizado no final do expediente no último dia de trabalho da semana (sexta-feira), para garantir a ausência de funcionários, ou o menor número deles, mesmo que a prestadora do serviço garanta que não há risco.

A empresa deve manter um contrato formal com a prestadora do serviço no qual devem constar as especificações dos produtos e agentes, bem como a descrição dos procedimentos e o prazo de validade (garantia) do serviço.

A empresa contratada para prestar este tipo de serviço tem que ser licenciada pela Vigilância Sanitária.

	NOME	ASS	DATA
ELABORADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		10/11/22
APROVADO POR:	Mirian Stuani de Almeida		10/11/22
IMPLANTADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		10/11/22
REVISAR EM:	1 ano	-----	10/11/23
REVISADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		04/01/24
REVISADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		15/12/25

POP 13 – QUALIFICAÇÃO E SELEÇÃO DE FORNECEDOR

OBJETIVOS

Definir os critérios para qualificação de fornecedores a fim de manter os padrões de qualidade dos produtos adquiridos pelo estabelecimento.

SETOR E EQUIPE TÉCNICA ENVOLVIDA

Setor de compras e responsável técnico.

PROCEDIMENTO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Monitorar o desempenho dos fornecedores, registrando toda e qualquer intercorrência na ficha de avaliação do fornecedor. Nesta ficha também devem ser anotadas todas as informações relevantes, positivas ou negativas, sobre o fornecedor para futura avaliação.

Ao avaliar determinado fornecedor, devemos considerar alguns aspectos de forma mais criteriosa:

- Qualidade da mercadoria; esta precisa ser exatamente como descrita.
- Qualidade do atendimento; seja este, contato por telefone, e-mail ou mensagem de texto, avaliando a agilidade em responder e fornecer orçamento.
- Pontualidade quanto aos prazos de entrega das mercadorias.
- Solução de problemas e/ou reclamações.
- Preço compatível com a mercadoria.

Esta ficha de avaliação de fornecedor deve ser preenchida para todos os fornecedores, independente da mercadoria.

Todas as fichas devem ser avaliadas ao menos uma vez ao ano, para que possa ser feita a exclusão dos fornecedores não conforme, atualização de cadastro e busca por novos fornecedores.

Sempre que houver qualquer irregularidade ou não conformidade na

mercadoria, o responsável técnico do fornecedor deverá ser comunicado, preferencialmente de forma documental (e-mail).

LIMITAÇÕES DO PROCEDIMENTO

O grande número de fornecedores utilizado e a falha no preenchimento da ficha são agravantes no desenvolvimento do processo.

	NOME	ASS	DATA
ELABORADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		10/11/22
APROVADO POR:	Mirian Stuari de Almeida		10/11/22
IMPLANTADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		10/11/22
REVISAR EM:	1 ano	-----	10/11/23
REVISADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		04/01/24
REVISADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		15/12/25

POP 14 – PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS

OBJETIVOS

Descarte correto de tudo o que não pode mais ser utilizado pela empresa.

SETOR E EQUIPE TÉCNICA ENVOLVIDA

Todos os funcionários, porém, a elaboração, revisão, implantação e acompanhamento é responsabilidade do RT.

PROCEDIMENTO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Lixo comum:

O lixo comum proveniente do banheiro, refeitório e escritório, deverá ser acondicionado em saco para lixo comum (preto e azul), colocado na lixeira acoplada junto a grade do muro para ser coletado pela empresa prestadora deste serviço ao município.

Lixo reciclável:

Todo lixo reciclável, como papelão, plástico ou metal, deverá ser colocado em frente ao estabelecimento no fim do dia para ser coletado pela empresa de coleta de reciclável.

Material não conforme:

Toda mercadoria que chegar e não estiver conforme deverá ser devolvida ao fornecedor.

Material vencido e/ou avariado:

Todo material que estiver vencido ou sofrer avaria que o torne inutilizável será encaminhado para descarte de acordo com as normas para o tipo de material.

LIMITAÇÕES DO PROCEDIMENTO

A separação e avaliação do material a ser descartado é feita manualmente, o que pode gerar falhas.

	NOME	ASS	DATA
ELABORADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		10/11/22
APROVADO POR:	Mirian Stuari de Almeida		10/11/22
IMPLANTADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		10/11/22
REVISAR EM:	1 ano	-----	10/11/23
REVISADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		04/01/24
REVISADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		15/12/25

POP 15 – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL - ASO

OBJETIVOS

Atestar a saúde do trabalhador, verificando se o mesmo está apto ou não para realizar suas atividades na empresa.

SETOR E EQUIPE TÉCNICA ENVOLVIDA

Todos os funcionários e o médico indicado pela empresa.

PROCEDIMENTO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Todos os funcionários devem passar por exame admissional, demissional, troca de função e retorno ao trabalho e periódico de rotina. Este exame deve ser realizado por um médico indicado e pago pela empresa.

O atestado ocupacional fornecido pelo médico deverá:

- Ser emitido em 2 vias, sendo uma via obrigatoriamente do paciente e outra da empresa.
- Conter nome completo e RG do trabalhador, bem como a função que exerce.
- Os riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles, na atividade do empregado, conforme instruções técnicas expedidas pela secretaria de segurança e saúde no trabalho – SSST.
- Conter os procedimentos e exames médicos complementares aos quais o trabalhador foi submetido.
- Nome e CRM legível do médico, bem como carimbo, assinatura e formas de contato (telefone/e-mail) do mesmo.
- Definição de “Apto” ou “Inapto” para a função.

LIMITAÇÕES DO PROCEDIMENTO

Muitas informações são passadas pelo próprio funcionário, o que pode gerar erro de diagnóstico quando as informações passadas forem equivocadas

ou incompletas, daí a importância de exames complementares para um atestado correto.

	NOME	ASS	DATA
ELABORADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		10/11/22
APROVADO POR:	Mirian Stuari de Almeida		10/11/22
IMPLANTADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		10/11/22
REVISAR EM:	1 ano	-----	10/11/23
REVISADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		04/01/24
REVISADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		15/12/25

POP 16 – CONTROLE DE TEMPERATURA E UMIDADE DO DEPÓSITO

OBJETIVOS

Definir o procedimento para monitoramento e controle da temperatura e umidade do ambiente, assegurando que a qualidade dos produtos seja mantida no estoque.

SETOR E EQUIPE TÉCNICA ENVOLVIDA

O setor comercial e o responsável técnico.

PROCEDIMENTO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

O termômetro utilizado para controle de temperatura e umidade deverá ser fixado na parede do depósito em local de fácil acesso e sem risco de sofrer avarias, a planilha de controle também deverá estar próxima.

A leitura do aparelho para a aferição de temperatura e umidade (termômetro) deverá ser feita 2 (duas) vezes ao dia. O responsável pela leitura deverá:

- Fazer a leitura na primeira e na última hora do expediente;
- Anotar a temperatura, umidade, hora e data na planilha de controle e assinar;
- Essa planilha de controle deve estar sempre no mesmo local ou próxima ao termômetro a fim de evitar que a anotação seja feita de forma incorreta.
- Alterações de temperatura e umidade bruscas, devem ser informadas ao RT imediatamente (quando a leitura não for feita pelo mesmo), para que seja investigada e/ou ele faça as correções necessárias pra normalização.

LIMITAÇÕES DO PROCEDIMENTO

A coleta e anotação dos dados de temperatura e umidade são feitos manualmente e caso esse procedimento não seja realizado corretamente, a qualidade dos produtos armazenados no estoque pode ser afetada.

	NOME	ASS	DATA
ELABORADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		10/11/22
APROVADO POR:	Mirian Stuari de Almeida		10/11/22
IMPLANTADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		10/11/22
REVISAR EM:	1 ano	-----	10/11/23
REVISADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		04/01/24
REVISADO POR:	Caroline Isis de Azevedo		15/12/25

FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA E RECEBIMENTO

[illegible]

Formulário (Anexo 2):

[illegible]

Anexo 3:

*Anexar cópia e/ou o certificado emitido pela vigilância sanitária para a empresa contratada para a realização da dedetização.

Anexo 4:

[illegible]

Anexo 5:

FICHA DE AVALIAÇÃO DE FORNECEDOR

Fornecedor:

Razão Social:

CNPJ: _____ Insc. Estadual: _____

Endereço:

Certidão de Regularidade Técnica

Órgão: _____ Emissão: _____ Validade: _____

Alvará Sanitário

Emissão: _____ Validade: _____

AFE emissão: _____ validade: _____

AE emissão: _____ validade: _____

Resp.Técnico: _____ Telefone: _____

E-mail: _____

Comercial: _____ Tel: _____ Email: _____

Representante: _____ Tel: _____ Email: _____

Comercial: _____ Tel: _____ Email: _____













- Produtos (categorias/catálogos):

- Avaliação:

- Avaliador:

- Cargo/função:

- Data:

Capacidade de Atendimento:	 Bom	 Satisfatório	 Ruim
Qualidade do Produto:	 Bom	 Satisfatório	 Ruim
Prazo:	 Bom	 Satisfatório	 Ruim
Valor dos produtos	 Bom	 Satisfatório	 Ruim
INFORMAÇÕES ADICIONAIS/COMENTÁRIOS:			

DOCUMENTAÇÃO ENVOLVIDA NAS ATIVIDADES

- Alvará de licença de localização e funcionamento
- Alvará Sanitário
- Secretaria de Segurança Pública do Estado de Santa Catarina
- Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina
- Certidão de Regularidade
- Declaração de Viabilidade Ambiental 06/2016 (FUNDEMA)
- Atestado de Vistoria p/ Regularização
- Certidão Simplificada
- Cadastro de Contribuinte de ICMS
- Atestado de Capacidade Técnica
- Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.
- Procedimentos Operacionais Padrão (POPs)
- Formulário de conferência e recebimento
- Formulário de verificação do controle de pragas
- Treinamento de Funcionários
- Declaração de Inclusão de Responsável Técnico
- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos e a Dívida Ativa.

REFERÊNCIAS

- **RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA:**

RDC Nº 16, de 1 de abril de 2014.

RDC Nº 430, de 8 de outubro de 2020.

RDC Nº 665, de 30 de março de 2022.

- **Resolução** - Nº 329/MS/ANVS, de 22 de julho de 1999.

- **Portaria** - Nº 1131/GM em 18 de junho de 2002.

- **Leis:**

Nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973.

Nº 6.360, de 23 de setembro de 1976.