



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar Animal  
Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses e Vetores  
Av. João Manoel, 420- piso superior – Centro – Arujá – Fone: 4653-3535, 4652-1079  
e-mail : saude.visa@aruja.sp.gov.br

## **Guia de como criar Procedimento Operacional Padrão (POP)**

Uma forma de garantir qualidade e constância no serviço de saúde é manter um registro dos procedimentos necessários nas diversas etapas do processo.

Vamos mostrar aqui de que forma você pode construir um documento de padronização dessas tarefas, conhecido como POP.

### **O que é POP e quando aplicar um procedimento operacional padrão?**

POP é a sigla para Procedimento Operacional Padrão, documento com roteiro padronizado e detalhado das tarefas a serem executadas. Tem como finalidade garantir a qualidade do produto, tarefa ou serviço prestado.

Seu objetivo é manter o processo funcionando de acordo com os padrões estabelecidos e minimizar desvios de execução.

O POP permite estabelecer uma rotina com um passo a passo dos principais aspectos envolvidos em uma atividade específica.

Normalmente, são usados em operações produtivas e administrativas, mas também podem ser aplicados a atividades mais específicas, como higienização de espaços comuns, equipamentos e instrumentais.

### **Quais elementos um POP deve conter?**

O POP, deve conter instruções que busquem elevar a produtividade e evitar o desperdício de recursos. O documento é resultado de pesquisas e visa a maior eficiência operacional.

Desse modo, há alguns elementos que devem estar presentes em sua estrutura:

Nome do procedimento

Responsável por sua elaboração

Área ou local de aplicação

Responsáveis pela tarefa de acordo com cargo e função

Lista de materiais envolvidos

Descrição das siglas

Documentação de referência

Passo a passo do procedimento

Perspectivas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar Animal  
Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses e Vetores  
Av. João Manoel, 420- piso superior – Centro – Arujá – Fone: 4653-3535, 4652-1079  
e-mail : saude.visa@arujá.sp.gov.br

### **Qual é a importância de Procedimentos Operacionais Padronizados?**

Os Procedimentos Operacionais Padronizados são necessários a medida em que a existência de um padrão de qualidade a ser seguido diminui as chances de falhas no processo.

Rotinas consolidadas e documentadas evitam brechas que podem comprometer o trabalho dos colaboradores, as condições sanitárias e a satisfação dos pacientes.

Entre as vantagens do uso nas organizações estão:

Melhoria da produtividade, já que com definições prévias os funcionários conseguem desempenhar sua função com confiança e eficiência;

Redução de falhas de comunicação e de acidentes de trabalho;

Aumento da qualidade dos serviços graças à sistematização dos processos;

Possibilidade de substituição de um funcionário sem prejuízo da produção.

### **Qual o formato de apresentação de um POP mais adequado a odontologia?**

Como o POP é destinado a quem irá executar as tarefas, é importante que seja simples, completo e objetivo. O documento deve ser criado no seguinte formato:

Atividades em etapas simples

Procedimentos de rotina curtos e fáceis podem ser apresentados no formato de etapas simples. Esse tipo de documento é conciso, contém as diretrizes de segurança e outra documentação obrigatória em uma lista simples com frases curtas e claras. Neste formato de POP, como opção, você pode elaborar checklists para usá-los com ferramenta de planejamento e controle.

### **Aplicação do POP nas empresas: veja um exemplo**

Em diversas áreas a vigilância sanitária exige um Procedimento Operacional Padrão. Como exemplo, higienização de instalações e superfícies. O uso do documento permite estabelecer padrões de manutenção e limpeza para que o ambiente permaneça em ordem, limpo e seguro.

Ele deve conter a natureza da superfície a ser higienizada, o método de higienização, o princípio ativo selecionado e sua concentração, o tempo de contato dos agentes químicos ou físicos e a temperatura utilizada.

É indispensável desenvolver um treinamento com os manipuladores para que o documento seja incorporado à rotina de trabalho e haja padronização na execução das tarefas do estabelecimento.

E, caso haja necessidade de desmontar algum equipamento para higienização, o POP deve trazer as etapas detalhadas tanto do desmonte quanto da montagem posterior. Outra possibilidade é a elaboração de POP específico para higienização de um equipamento.

O Procedimento Operacional Padrão deve ser elaborado pelo responsável técnico com participação colaborador que executa a tarefa em cada setor, uma vez que o mesmo tem conhecimento sobre o processo.

Para isso ele precisa ser treinado, habilitado e qualificado naquela função. No entanto, pode haver contribuição de outros setores afins. O seu desenvolvimento deve seguir as seguintes etapas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar Animal  
Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses e Vetores  
Av. João Manoel, 420- piso superior – Centro – Arujá – Fone: 4653-3535, 4652-1079  
e-mail : saude.visa@aruja.sp.gov.br

### 1. Estabeleça o objetivo do documento

Conhecer o resultado esperado é essencial para definir o que é importante constar do esboço. Para isso, reúna os profissionais responsáveis pela tarefa, afinal são eles que conhecem as particularidades de cada tarefa.

### 2. Escolha o responsável e forme o grupo de trabalho

Não necessariamente o responsável pelo POP será o responsável pela tarefa. Mas é importante que ele faça parte do grupo já que seu conhecimento será essencial para delimitar os aspectos mais relevantes do documento.

### 3. Escreva o POP

O documento deve conter pelo menos as informações principais, um índice e a apresentação dos procedimentos específicos. Não se esqueça de também criar um nome para o documento, já que isso tornará mais fácil referir-se a ele futuramente. Cada etapa deve ser descrita de forma detalhada, o que inclui o tempo despendido para a execução da tarefa, os materiais utilizados e os resultados esperados ao final do processo.

### 4. Planeje e gerencie planos de ação

Aqui é o momento de criar uma rotina de checagem, inclusive apontando as rotinas mais críticas e que podem comprometer o resultado se não forem realizadas adequadamente. Essa checagem pode ser feita de diversas formas.

Veja exemplo “POP - 010 - Limpeza e desinfecção de superfícies fixas” anexo.

### **Conclusão**

Processos realizados sem um POP costumam demandar uma constante supervisão. Além disso, estão mais suscetíveis a falhas durante a execução.

É normal que um Procedimento Operacional Padrão seja criado a partir de um processo já existente que precisa ser padronizado e documentado. Para isso é preciso que o processo já esteja em conformidade com a legislação vigente.

Em outras situações é possível que a necessidade de implementar um documento desses surja justamente por conta de falhas observadas durante a execução ou no resultado. Nesse caso, deve-se primeiramente identificar as causas dessas falhas e estabelecer as etapas necessárias para eliminá-las, bem como para evitar que se repita.

Nunca é demais lembrar que o POP de um setor da empresa pode depender do de outros setores, por isso é essencial o trabalho em equipe.