

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Ref.: POP 011.01
		Versão: "A"
	EXPEDIÇÃO	Data da Efetivação: 19/08/2026 CNPJ: 36.434.597/0001-20

I. OBJETIVO

Padronizar as atividades de expedição, mantendo um fluxo lógico de armazenamento e distribuição, controlando a distribuição de produtos acabados a fim de assegurar que apenas os produtos aprovados para liberação sejam distribuídos.

II. ÁREAS ENVOLVIDAS

Este procedimento se aplica as áreas de Vendas, Estoque, Faturamento e Expedição.

III. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

O quadro abaixo apresenta os responsáveis pela elaboração, revisão e aprovação do documento.

ATIVIDADE	FUNÇÃO	ASSINATURA	DATA
Elaboração	Responsável pelo Dep. da Qualidade		
Revisão	Responsável pela Revisão		
Aprovação	Responsável pela Direção		

IV. REFERÊNCIA NORMATIVA

- RDC ANVISA 16/2013

V. DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste documento, aplicam-se os termos e definições a seguir:

Liberação: permissão para prosseguir para o próximo estágio de um processo;

Especificação: documento que estabelece requisitos;

Qualidade: grau no qual um conjunto de características inerentes satisfaz a requisitos;

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Ref.: POP 011.01
		Versão: "A"
	EXPEDIÇÃO	Data da Efetivação: 19/08/2026 CNPJ: 36.434.597/0001-20

Satisfação do cliente: percepção do cliente do grau no qual os seus requisitos foram atendidos;

Garantia da qualidade: parte da gestão da qualidade focada em prover confiança de que os requisitos da qualidade serão atendidos.

VI. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

O processo de Expedição que será realizado pela **NOME DA EMPRESA** respeitará o fluxo lógico de recebimento, armazenamento e distribuição do produto.

Todo produto transferido para a expedição será previamente aprovado nas inspeções de recebimento, conforme POP 014.01 – Inspeção e Testes. Esta transferência será feita exclusivamente pelos colaboradores do estoque, respeitando os requisitos estabelecidos pelo fabricante referentes ao manuseio.

1. Sistema PVPS (Primeiro que vence é o primeiro que sai)

A **NOME DA EMPRESA** assegurará, a sistemática adotada para o controle de entrada e saída de produtos o método PVPS (primeiro que vence é o primeiro que sai), conforme estabelecido pelo POP 03.01 – Armazenamento e Rastreabilidade.

2. Controle de Validade

A **NOME DA EMPRESA** assegurará, por meio da análise periódica do Relatório de validade de estoque (software a ser adquirido), que produtos fora do prazo de validade não sejam distribuídos, conforme estabelecido pelo POP 03.01 – Armazenamento e Rastreabilidade.

3. Venda direta

O faturista transmite ao estoque via e-mail, uma solicitação de lote contendo a descrição do produto e a quantidade a ser faturada.

De posse da solicitação de lote o estoquista emite um pedido interno informando os lotes a serem separados. Desta forma, o estoquista informa do faturista da emissão do pedido interno e imprime uma via deste pedido.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Ref.: POP 011.01
		Versão: "A"
	EXPEDIÇÃO	Data da Efetivação: 19/08/2026 CNPJ: 36.434.597/0001-20

O pedido interno emitido pelo estoque contém dados como:

- Nome e endereço do consignatário;
- Identificação e quantidade de produto;
- Data de embarque;
- Controle numérico utilizado para rastreabilidade.

Por meio da via impressa do pedido interno, o estoquista separa o produto conforme sistema PVPS, rubricando e datando o pedido interno.

O produto separado é encaminhado à área de Expedição juntamente com o pedido interno, onde sofrerá inspeção de liberação conforme POP 014.01 – Inspeção e Testes.

4. Consignação Permanente

O instrumentador, por meio de contato telefônico ou fax, informa o “consumo” ao comprador. Nesta oportunidade, o instrumentador deve informar:

- Descrição do produto utilizado;
- Lote;
- Quantidade.

De posse das informações de consumo, o comprador da “baixa” no vale gerando um pedido interno, o qual é transmitido ao faturista.

Após dar “baixa” no vale (software), o comprador emite um vale atualizado com as reposições e seus respectivos lotes. Desta forma, o comprador emite 2 vias do vale atualizado, separando o produto a ser repostado, o qual permanece na área de expedição juntamente com 1 via do vale. A 2ª via do vale atualizado, permanece com o comprador no estoque.

5. Consignação Não Permanente

O vale, com a descrição dos produtos utilizados (consumo), retorna a empresa juntamente com a caixa consignada.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Ref.: POP 011.01
		Versão: "A"
	EXPEDIÇÃO	Data da Efetivação: 19/08/2026 CNPJ: 36.434.597/0001-20

O Auxiliar de estoque por meio da conferência do vale, emite um pedido interno no software, o qual é transmitido ao faturista juntamente com o vale para conferência.

Após emissão do pedido interno, o auxiliar de estoque efetua a reposição da caixa no software, gerando um novo vale (2 vias) utilizado na separação do produto a ser reposto.

Concluída a reposição, a caixa é disposta na prateleira de produtos aprovados, juntamente com 2 vias do vale.

6. Forma de apresentação

A forma de apresentação descrita registro / ANVISA é mantida pela **NOME DA EMPRESA** em todas as fases desde o recebimento até a expedição, garantindo a pronta recuperação de todas as informações necessárias a rastreabilidade.

7. Instalação do Produto

Todo produto fornecido pela **NOME DA EMPRESA** é entregue ao cliente juntamente com a nota fiscal e instrução de uso.

A instrução de uso é fornecida ao cliente como garantia da correta instalação do produto, o qual sendo corretamente instalado funcionará conforme as especificações.

Nos casos de instalações de equipamentos, a atividade é registrada pelo técnico responsável (empresa terceirizada – qualificada) conforme POP 020.01 – Qualificação de Fornecedores.

Equipamentos consignados são disponibilizados ao cliente acompanhados de um colaborador treinado da **NOME DA EMPRESA**.

8. Emissão de Nota fiscal

O faturista de posse do Pedido interno emitirá a nota fiscal com os dados do consignatário, paciente (quando aplicável) e lote.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Ref.: POP 011.01
		Versão: "A"
	EXPEDIÇÃO	Data da Efetivação: 19/08/2026 CNPJ: 36.434.597/0001-20

VII. REGISTROS

POP– Qualificação de Fornecedores

POP– Armazenamento e Rastreabilidade

POP– Inspeção e Testes

VIII. ANEXOS

Não aplicável.

IX. SITUAÇÃO DE REVISÃO (Histórico)

Revisão	Data	Finalidade	Páginas alteradas	Análise crítica	Aprovação
A	19/08/2026	Emissão inicial	0		

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Ref.: POP 011.01
		Versão: "A"
	EXPEDIÇÃO	Data da Efetivação: 19/08/2026 CNPJ: 36.434.597/0001-20

REGISTRO DE TREINAMENTO

TREINAMENTO ☐ Necessário ☐ Dispensa

NOME	ÁREA	DATA	VISTO	APROVAÇÃO*	
				SIM	NÃO

* Este campo deve ser preenchido pelo Instrutor. Caso o colaborador treinado não seja aprovado, o treinamento deve ser repetido, até a sua aprovação.

CARGA HORÁRIA	NOME DO INSTRUTOR	ASSINATURA

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Ref.: POP 011.01
		Versão: “A”
	EXPEDIÇÃO	Data da Efetivação: 19/08/2026 CNPJ: 36.434.597/0001-20

PROTOCOLO DE DISTRIBUIÇÃO

Declaro que recebi o treinamento deste documento e que me proponho a consultá-lo sempre que necessário, para um bom desempenho das minhas tarefas.

Declaro, também, ter acesso ao sistema informatizado onde os documentos da qualidade estão disponibilizados.

Minha senha de acesso é pessoal e intransferível. Caso eu tenha que imprimir uma cópia deste documento e que, porventura, ele sofra alteração, comprometo-me devolver a reprodução anterior o mais breve possível ao Departamento da Qualidade.

RECEBIMENTO				RETORNO*	
ÁREA	RESPONSÁVEL	DATA	VISTO	DATA	VISTO

* Este campo deve ser preenchido pelo Departamento da Qualidade sempre que o documento for removido para revisão.