

**GUIA PARA CONSTRUÇÃO
DE PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS
PADRONIZADOS PARA
SERVIÇOS DE
ALIMENTAÇÃO E
NUTRIÇÃO**

Jaíne Severino dos Santos
Carolina de Miranda Gondim
Janaína Almeida Dantas Esmero

**GUIA PARA CONSTRUÇÃO DE
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS
PADRONIZADOS EM SERVIÇOS DE
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO**

JAÍNE SEVERINO DOS SANTOS
CAROLINA DE MIRANDA GONDIM
JANAÍNA ALMEIDA DANTAS ESMERO

**GUIA PARA CONSTRUÇÃO DE
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS
PADRONIZADOS EM SERVIÇOS DE
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO.**

FICHA CATALOGRÁFICA ELABORADA PELA BIBLIOTECA CENTRAL DA UFG

S237g Santos, Jaíne Severino dos.
Guia para construção de procedimentos operacionais padronizados em serviços de alimentação e nutrição / Jaíne Severino dos Santos, Carolina de Miranda Gondim, Janaína Almeida Dantas Esmero. – Campina Grande, 2017.
90 f.

ISBN 978-85-8001-183-8.
Referências.

1. Alimentação - Nutrição. 2. Serviços de Alimentação e Nutrição. I. Gondim, Carolina de Miranda. II. Esmero, Janaína Almeida Dantas. III. Título.

CDU 612.39:641

EDITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE - EDUFMG
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE - UFG
editora@ufcg.edu.br

Prof. Dr José Edílson Amorim
Reitor

Prof. Vicemário Simões
Vice-Reitor

Prof. Dr. José Helder Pinheiro Alves
Diretor Administrativo da Editora da UFG

CONSELHO EDITORIAL

Antônia Arisdélia Fonseca Matias Aguiar Feitosa (CFP)
Benedito Antônio Luciano (CEEI)
Consuelo Padilha Vilar (CCBS)
Erivaldo Moreira Barbosa (CCJS)
Janiro da Costa Rego (CTRN)
Marisa de Oliveira Apolinário (CES)
Marcelo Bezerra Grilo (CCT)
Naelza de Araújo Wanderley (CSTR)
Railene Hérica Carlos Rocha (CCTA)
Rogério Humberto Zeferino (CH)
Valéria Andrade (CDSA)

SUMÁRIO

PREFÁCIO	09
APRESENTAÇÃO	11
INTRODUÇÃO	13
METODOLOGIA	15
MODELO PARA CONSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS: PADRÃO	17
MODELO PARA CONSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO: HIGIENE DAS INSTALAÇÕES, MÓVEIS E EQUIPAMENTOS	23
MODELO PARA CONSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO: CONTROLE INTEGRADO DE VETORES E PRAGAS URBANAS	35
MODELO PARA CONSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO: HIGIENE DOS RESERVATÓRIOS DE ÁGUA	47
MODELO PARA CONSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO: HIGIENE E SAÚDE DOS MANIPULADORES	55
MODELO PARA CONSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO: PROCESSAMENTO DE HORTIFRÚTIS	71
CONSIDERAÇÕES FINAIS	83
REFERÊNCIAS	85
APÊNDICES	87
APÊNDICE A – Orientação para incluir a paginação dos POPs nos seus respectivos cabeçalhos	89

PREFÁCIO

Quando buscamos o conceito de alimento achamos algo relacionado a sustento, aquilo que conserva, que nutre,...enfim, que mantem a vida! Mas essa condição tão básica à manutenção da vida pode se tornar também responsável por doenças e até mesmo pela morte de pessoas e animais. Vários são os relatos encontrados na literatura das famosas doenças transmitidas por alimentos, cujos agentes etiológicos de origem física, química ou biológica, vêm acompanhando a história da humanidade há milhares de anos.

Na tentativa de minimizar os riscos da contaminação dos alimentos, surgem às ferramentas de segurança e controle de qualidade, que, de forma simplificada, compreendem procedimentos previamente estabelecidos na produção e processamento dos alimentos, pautados na observação e no conhecimento científico.

O “Guia para Construção de Procedimentos Operacionais Padronizados em Serviços de Alimentação e Nutrição”, nasceu da necessidade da existência de um material que norteasse os estudantes e profissionais da área de produção de alimentos, na elaboração dos procedimentos operacionais padronizados, uma das ferramentas de segurança e controle de qualidade existente atualmente, e exigida pelo Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS) para unidades produtoras e comercializadoras de alimentos.

Embora haja outros materiais com a mesma finalidade no universo literário, ainda representam um pequeno número, e os que existem, possuem muitas vezes reprodutibilidade comprometida, pois fazem parte de programas institucionalizados ou não se encontram disponíveis para consulta. Dessa maneira, este “Guia” em formato eBook tem a particularidade de ser de livre acesso, através do site na Universidade Federal de Campina Grande, servindo como um roteiro autoexplicativo, de fácil manuseio e entendimento, permitindo inclusive a elaboração de modelos diversos de acordo com a necessidade e particularidade de cada unidade de alimentação.

Desejamos que de fato sirva ao seu propósito e agradecemos a todos que, de forma direta ou não, contribuíram para a sua existência.

As Autoras

APRESENTAÇÃO

Diante das transformações que vêm ocorrendo ao longo dos anos, a sociedade tem mudado seus hábitos, e como consequência disso é possível observar que os setores produtivos estão revendo, adaptando e atualizando não apenas seus processos de produção, mas também a forma de atendimento, sistemas de controle e de gestão, entre outros fatores. Essas mudanças também atingiram o setor de alimentos que vem adotando novos métodos de processamento e ferramentas de controle de qualidade que garantem a segurança do produto final elaborado.

Este guia foi concebido baseado na legislação vigente, que vem acompanhando essas transformações ao longo dos anos. Surgiu a partir do programa de monitoria, da disciplina “Higiene e legislação sanitária de alimentos”, do curso de bacharelado em Nutrição da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), campus Cuité. Como parte do processo avaliativo da disciplina, era proposto ao alunado à elaboração dos procedimentos operacionais padronizados (POPs) exigidos pela RDC ANVISA nº 216/04, de diversas unidades de alimentação e nutrição parceiras da UFCG. A partir de então, foi possível observar as dificuldades dos alunos para a construção dos POPs.

Diante disso, e com o intuito de facilitar a confecção desses documentos, pensou-se na elaboração de um material didático para construção dos POPs, que fosse de fácil acesso e aplicabilidade. Neste contexto, o trabalho de conclusão de curso intitulado “Elaboração de material didático para construção de procedimentos operacionais padronizados para unidades de alimentação e nutrição”, tem como objetivo tornar disponível aos discentes, profissionais da área e demais pessoas interessadas, de forma simples e organizada, um material facilitador para construção de POPs para unidades de alimentação e nutrição.

Acreditamos que o lançamento desta publicação venha trazer uma ajuda significativa a todas aquelas pessoas ligados aos serviços de alimentação, pois torna acessíveis às informações necessárias para elaboração dos POPs exigidos pela RDC ANVISA nº 216/04, além de mais dois modelos extras, o padrão e o de processamento de hortifrútis, o primeiro possibilitando a construção de POPs de diferentes naturezas e o segundo estabelecendo os procedimentos direcionados aos cuidados no processamento de hortifrútis.

Esperamos a compreensão e ajuda dos leitores para as realizações de possíveis acréscimos e alterações. Boa leitura!

INTRODUÇÃO

O desenvolvimento industrial na segunda metade do século XX e a inserção da mulher no mercado de trabalho levou a inúmeras mudanças nos hábitos e no padrão de consumo alimentar da sociedade. A mulher, agora ligada a novas atividades no mercado de trabalho, tem seu tempo de dedicação ao lar reduzido, refletindo no aumento do consumo de refeições realizadas fora do domicílio (AKUTSU et al, 2005).

Tal demanda gerou um aumento significativo no número de estabelecimentos comerciais direcionados à produção de alimentos, que concorrem entre si não apenas através de melhores preços, como também da variedade de pratos, conforto das instalações e oferta de alimentos potencialmente seguros do ponto de vista nutricional e microbiológico (SOUZA; MEDEIROS; SACCOL, 2013).

Na tentativa de assegurar a qualidade sanitária e inocuidade dos alimentos, alguns instrumentos de controle para produção e comercialização foram desenvolvidos, dentre eles o Manual de Boas Práticas (MBP) e os Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs). Segundo a Resolução da Diretoria Colegiada da ANVISA, RDC ANVISA nº 216/04 que “Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação”, o MBP é um documento que descreve as operações realizadas pelo estabelecimento, enquanto os POPs estabelecem de forma objetiva as instruções sequenciais para a realização de operações rotineiras e específicas na manipulação de alimentos. Tais documentos possibilitam um controle efetivo do processamento dos alimentos, desde a recepção da matéria-prima até a distribuição do produto final, garantindo a produção de alimentos seguros.

No entanto, embora o MBP e os POPs façam parte dos itens classificados como obrigatórios, de acordo com o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS), para todos os estabelecimentos que produzem e comercializam alimentos no Brasil, poucos são aqueles que possuem tais documentos.

Alguns estudos mostram que a maioria dos estabelecimentos não possuem o MBP e os POPs e, quando possuem, ficam em poder do gerente ou proprietário dificultando o acesso às informações pelos funcionários (LARA, 2003; YAMAMOTO et al, 2004). A ausência desses documentos nos estabelecimentos pode ter justificativa na dificuldade de elaboração dos mesmos.

Acredita-se, portanto, que com a utilização de um material didático específico para a construção dos POPs, os profissionais da área e demais pessoas envolvidas terão maior facilidade para a elaboração dos mesmos, promovendo a sua implantação e implementação nas

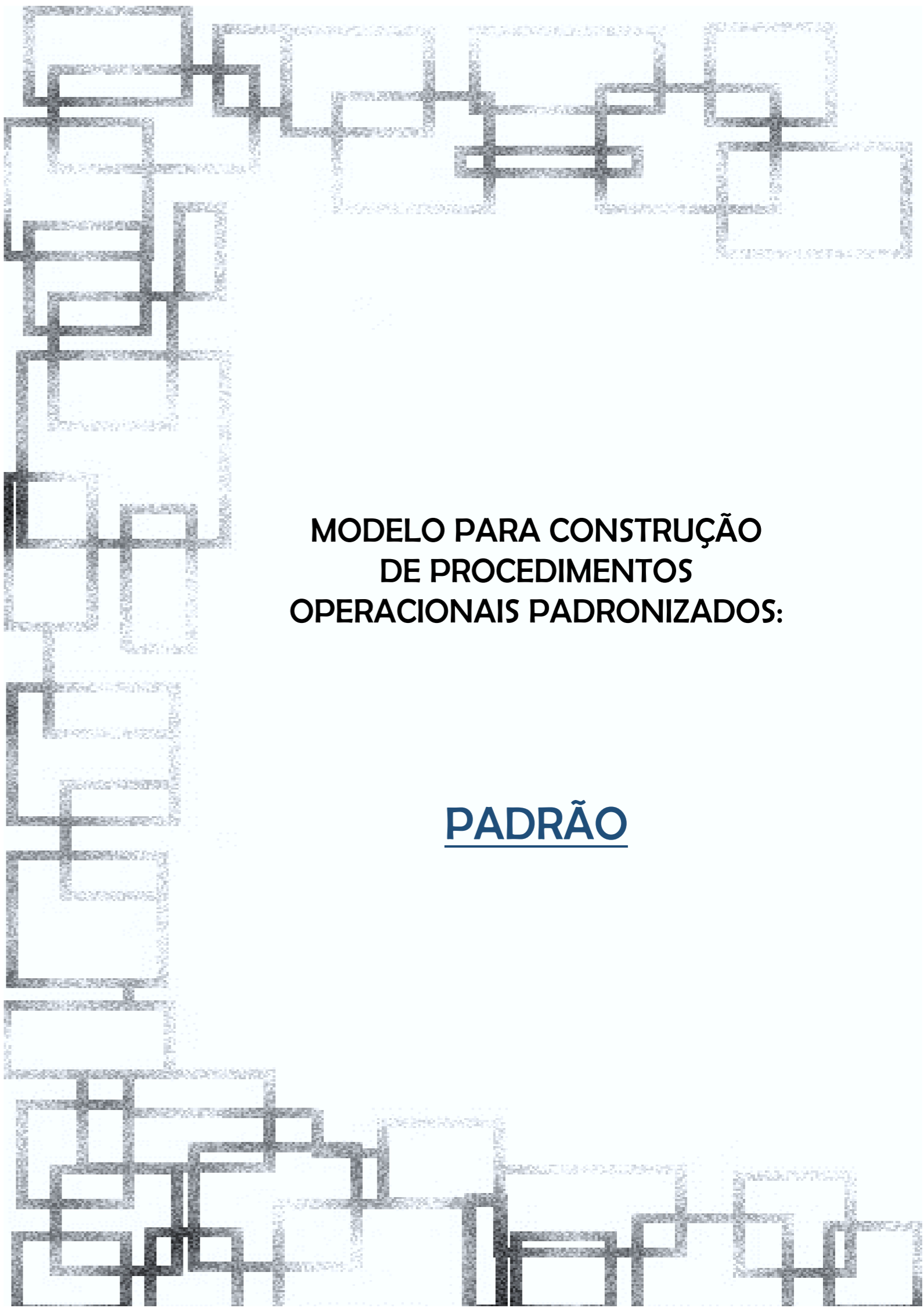
unidades de alimentação. Dessa maneira, torna-se imperiosa a elaboração de metodologias, que possam ajudar na formação de profissionais realmente capacitados a elaborar e utilizar tais ferramentas de controle da segurança dos alimentos.

METODOLOGIA

O “Guia para Construção de Procedimentos Operacionais Padronizados para Serviços de Alimentação e Nutrição” teve por base a RDC ANVISA nº 216/04 que “Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação”, a RDC ANVISA nº 275/02 que “Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos”, a “Lista de Avaliação para Boas Práticas em Serviços de Alimentação” (SACCOL, 2006), assim como o “Guia Passo a Passo para a Implantação das Boas Práticas e do Sistema APPCC para Consultor: MESA” (SENAI, 2009). Apresenta como elementos constituintes um modelo padrão, para a elaboração dos mais diversos POPs, de acordo com as necessidades de cada serviço, e modelos específicos, cujos temas compreendem aqueles determinados pela RDC ANVISA nº 216/04, a saber: higiene das instalações, equipamentos, móveis e utensílios; controle integrado de vetores e pragas urbanas; higiene e saúde dos manipuladores e higiene dos reservatórios de água, além de um modelo destinado ao processamento de hortifrúteis.

Esses modelos foram constituídos de forma autoexplicativa, ou seja, cada item contém as informações necessárias para construção dos POPs de forma que atenda as particularidades de cada serviço de alimentação e nutrição. Com isso, para facilitar a compreensão, utilizou-se as letras de cores diferenciadas com o intuito de identificar os elementos obrigatórios na estrutura dos POPs e aqueles que fazem parte das orientações para construção de tais documentos, sendo a cor preta indicativa dos elementos obrigatórios e a azul daquele de orientação. Devendo, estes últimos, ser substituídos pelas informações do serviço referentes ao seu conteúdo.

Além disso, por se tratar de um documento é importante que seja estabelecido um padrão de formatação, dessa forma sugere-se que sejam utilizadas letras “Times New Roman” ou “Arial”, tamanho 12, espaçamento entre linhas 1,5 e alinhamento justificado para todo o documento. As tabelas e os textos que a compõem devem ser centralizados e seguir sempre o mesmo *design*, como apresentado nos modelos.



**MODELO PARA CONSTRUÇÃO
DE PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PADRONIZADOS:**

PADRÃO

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração/última revisão) – mês/ano
	<u>Nome do POP</u>	PÁGINA: 1/4 (ver apêndice A do guia)

1 OBJETIVO (Por quê?):

- Descrever de forma objetiva a finalidade do POP;
- Utilizar o verbo no infinitivo.

2 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

- Indicar a lista de documentos e referências que foram utilizados/consultados;
- Elencar em ordem alfabética, segundo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

3 CAMPO DE APLICAÇÃO/ABRANGÊNCIA (Onde?):

- Determinar as áreas ou setores da unidade para as quais o POP será aplicado.

4 DEFINIÇÕES/TERMINOLOGIA

- Definir os termos ou expressões não comuns, abreviaturas e símbolos utilizados no documento, em ordem alfabética.

5 RESPONSABILIDADE (Quem?):

- Definir quem são os responsáveis por cada procedimento descrito no POP, a partir das funções ou cargos desempenhados pelos mesmos na unidade;
- Dispor os dados, preferencialmente, em tabelas.

Tabela 1 - Distribuição das responsabilidades por função ou cargo.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
-	Execução dos procedimentos*
-	Monitoramento**
-	Verificação***

*Execução dos procedimentos: consiste na realização de fato das atividades;

**Monitoramento: consiste na observação visual sobre a qualidade dos serviços executados, além do preenchimento do *check-list* elaborado para esta finalidade e que servirá como documento que comprova a execução do monitoramento;

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO <u>Nome do POP</u>	DATA: (elaboração/última revisão) – mês/ano
		PÁGINA:2/4 (ver apêndice A do guia)

***Verificação: consiste na avaliação visual do preenchimento do *check-list* aplicado na etapa de monitoramento. É uma etapa de controle do monitoramento.

6 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OU INSTRUÇÕES DE TRABALHO, E SUAS RESPECTIVAS FREQUÊNCIAS (Como? / Quando?):

- Descrever o passo a passo ou instruções de trabalho para cada atividade a ser executada, contendo preferencialmente além do texto, figuras ou imagens que facilitem a compreensão das informações descritas;
- Dispor os dados em tabela, para facilitar a identificação e visualização das instruções de trabalho, e como apêndice, para que o nutricionista ou responsável técnico possa, sempre que necessário, realizar a impressão das instruções de trabalho e expor em locais de fácil visualização, conforme determinado pela legislação sanitária vigente.

7 MONITORAMENTO (Como? / Quando?)

- Descrever como será realizado o monitoramento de cada procedimento descrito no item 6, bem como a sua ação corretiva, conforme descrito no item 8.

Tabela 2 – Monitoramento da execução dos procedimentos.

O QUE SERÁ MONITORADO? *	COMO? **	QUANDO? ***
Todos os procedimentos ou instruções de trabalho descritos no item 6	Observação visual	Diariamente
	Preenchimento do <i>check-list</i> específico para essa finalidade	A critério da unidade

8 AÇÃO CORRETIVA

- Durante o monitoramento, quando são observadas falhas na execução das atividades, devem ser tomadas medidas corretivas de curto, médio e longo prazo. Dessa maneira,

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO <u>Nome do POP</u>	DATA: (elaboração/última revisão) – mês/ano
		PÁGINA:3/4 (ver apêndice A do guia)

para cada possível falha na execução das atividades deverá ser prevista uma ou mais ações corretivas, que deverão estar descritas na forma de texto ou em tabela. Sua aplicabilidade, no entanto, será definida durante o preenchimento do *check-list* de monitoramento, no momento de sua execução;

9 VERIFICAÇÃO

- Hierarquicamente a verificação consiste no último nível de avaliação, normalmente realizada pelo nutricionista ou responsável técnico de forma visual, ou seja, observando se o *check-list* ou demais documentos utilizados para o monitoramento, estão sendo preenchidos de forma correta e na frequência estabelecida;

Tabela 4 – Verificação dos procedimentos de monitoramento.

O QUE ESTÁ SENDO VERIFICADO? *	COMO? **	QUANDO? ***
O preenchimento do <i>check-list</i> citado no monitoramento	Observação visual	Na frequência definida pelos responsáveis pela unidade (Mensalmente, semestralmente ou anualmente).

10 ARQUIVAMENTO DE REGISTROS (Como? / Onde? / Quando?):

- Neste item deve ser descrita a forma como os documentos, *check-lists*, etc. serão arquivados (ex.: por data, ordem alfabética, etc.); onde serão arquivados (ex. pastas e ou arquivos do escritório do responsável técnico; arquivo morto, etc.) e por quanto tempo (ex. um ano ou mais).

11 REGISTRO DAS ALTERAÇÕES

- Os POPs devem ser periodicamente revisados e, a cada revisão, devem ser registradas todas as alterações que foram realizadas no mesmo através de uma planilha, constando a data, número da revisão e a descrição da alteração.

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO <u>Nome do POP</u>	DATA: (elaboração/última revisão) – mês/ano
		PÁGINA: 4/4 (ver apêndice A do guia)

Tabela 5 – Registro das alterações do POP X.

DATA DA REVISÃO	Nº DA REVISÃO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

12 APÊNDICES E ANEXOS

- Neste item todas as instruções de trabalho, esquemas, fluxos, *check-lists*, etc., devem ser citados e organizados seguindo a ordem apresentada no documento. Dispondo primeiro os apêndices e depois os anexos;
- Apresentar cada apêndice ou anexo de forma individualizada.

**MODELO PARA CONSTRUÇÃO DE
PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRONIZADO:**

**HIGIENE DAS INSTALAÇÕES,
MÓVEIS E EQUIPAMENTOS**

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	<u>Higienização das instalações, móveis e equipamentos</u>	PÁGINA: 1/10 (ver apêndice A do guia)

1 OBJETIVO:

Exemplo: Estabelecer os procedimentos para higienização das instalações, móveis e equipamentos da unidade X, visando à padronização das atividades executadas.

2 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

BRASIL. Ministério da saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC nº216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre o regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 16 set.2004.

3 CAMPO DE APLICAÇÃO/ABRANGÊNCIA:

Exemplo: Aplica-se à todas as áreas, equipamentos e móveis da unidade X.

4 DEFINIÇÕES/TERMINOLOGIA:

Check-list: Lista de checagem;

Não conformidade: Não atendimento à um requisito.

5 RESPONSABILIDADE:

Exemplo:

Tabela 1 - Distribuição das responsabilidades por função ou cargo para os procedimentos de higiene das instalações, móveis e equipamentos da unidade X.

	FUNÇÃO/CARGO	RESPONSABILIDADE
Exemplo	Auxiliar de serviços gerais	Execução dos procedimentos*
	Estoquista	Monitoramento**
	Nutricionista	Verificação***

*Execução dos procedimentos: consiste na realização de fato das atividades.

**Monitoramento: consiste na observação visual sobre a qualidade dos serviços executados, além do preenchimento do *check-list* elaborado para essa finalidade, e que servirá como documento que comprova a execução do monitoramento.

***Verificação: consiste na avaliação visual do preenchimento do *check-list* aplicado na etapa de monitoramento. É uma etapa de controle do monitoramento.

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	<u>Higienização das instalações, móveis e equipamentos</u>	PÁGINA: 2/10 (ver apêndice A do guia)

6 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OU INSTRUÇÕES DE TRABALHO PARA A HIGIENE DAS INSTALAÇÕES, MÓVEIS E EQUIPAMENTOS, E SUAS FREQUÊNCIAS.

- Descrever o passo a passo (método de higienização) ou instruções sequenciais de trabalho para cada atividade a ser executada, contendo preferencialmente além do texto, figuras ou imagens que facilitem a compreensão das informações descritas. Junto às instruções de trabalho, deverão ser descritas as características da superfície a ser higienizada, como natureza (material), princípio ativo selecionado e sua concentração, tempo de contato dos agentes químicos e ou físicos utilizados na operação de higienização, temperatura (quando cabível), etc. Ainda quando aplicável devem ser contempladas as operações de desmonte dos equipamentos;
- Dispor os dados em tabela, para facilitar a identificação e visualização das instruções de trabalho, e como apêndice, para que o nutricionista ou responsável técnico possa, sempre que necessário, realizar a impressão das instruções de trabalho para a devida exposição em locais de fácil visualização, conforme determina a legislação sanitária vigente;
- Exemplo (Apêndice A).

7 MONITORAMENTO

Exemplo (Tabela 2).

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	<u>Higienização das instalações, móveis e equipamentos</u>	PÁGINA: 3/10 (ver apêndice A do guia)

Tabela 2 – Monitoramento da execução dos procedimentos de higiene das instalações, móveis e equipamentos da unidade X.

O QUE ESTÁ SENDO MONITORADO? *	COMO? **	QUANDO? ***
Exemplo { A higienização das instalações, móveis e equipamentos	Através de observação visual	Diariamente
	Preenchimento do <i>check-list</i> do monitoramento dos procedimentos de higienização das instalações, móveis e equipamentos (Apêndice B)	Semanalmente

* O que será monitorado? (Todos os procedimentos ou instruções de trabalho descritos no item 6);

** Como o responsável fará o monitoramento? Através da observação visual e do preenchimento do *check-list* específico para essa finalidade;

*** Quando será feito o monitoramento? Diariamente, semanalmente, mensalmente, etc. A critério da unidade.

8 AÇÃO CORRETIVA

- Durante o monitoramento, quando são observadas falhas na execução das atividades, devem ser tomadas medidas corretivas de curto, médio e longo prazo. Dessa maneira, para cada possível falha na execução das atividades, deverá ser prevista uma ou mais ações corretivas que deverão estar descritas na forma de texto ou em tabela, conforme o exemplo abaixo (Tabela 3). Sua aplicabilidade, no entanto, será definida durante o preenchimento do *check-list* de monitoramento, no momento de sua execução.

Tabela 3 – Descrição das ações corretivas de curto, médio e longo prazo dos procedimentos de higiene das instalações, móveis e equipamentos da unidade X.

CURTO PRAZO (AÇÃO IMEDIATA)	MÉDIO E LONGO PRAZO
Advertência oral e solicitar que sejam refeitos os procedimentos	Em ordem: Capacitações, advertência formal e demissão.
Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	<u>Higienização das instalações, móveis e equipamentos</u>	PÁGINA: 4/10 (ver apêndice A do guia)

9 VERIFICAÇÃO

Exemplo (Tabela 4).

Tabela 4 – Verificação dos procedimentos de monitoramento quanto à higiene das instalações, móveis e equipamentos da unidade X.

O QUE ESTÁ SENDO VERIFICADO? *	COMO? **	QUANDO? ***
<i>O check-list do monitoramento dos procedimentos da higienização das instalações, móveis e equipamentos</i>	Observação visual	Mensalmente

Exemplo

* O que será verificado? O preenchimento do *check-list* citado no monitoramento;

** Como o responsável fará a verificação? Através de observação visual;

*** Quando será feita a verificação? Mensal, bimestral, etc. Na frequência definida pelos responsáveis pela unidade.

10 ARQUIVAMENTO DE REGISTROS:

Exemplo: Os documentos são indexados por data e arquivados em pastas próprias no escritório do responsável técnico por dois anos.

11 REGISTRO DAS ALTERAÇÕES

Exemplo (Tabela 5).

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	<u>Higienização das instalações, móveis e equipamentos</u>	PÁGINA: 5/10 (ver apêndice A do guia)

Tabela 5 – Registro das alterações do POP sobre a higiene das instalações, móveis e equipamentos.

DATA DA REVISÃO	Nº DA REVISÃO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
Setembro/2012	01	<i>Check-list</i> de monitoramento
Julho/ 2014	02	Responsabilidades

12 APÊNDICES E ANEXOS

Exemplo:

- APÊNDICE A** - Procedimento de higienização (instruções de trabalho) das instalações, móveis e equipamentos, e suas respectivas frequências de execução;
- APÊNDICE B** - *Check-list* do Monitoramento dos procedimentos de higienização das instalações, móveis e equipamentos da unidade X;
- Etc.

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	<u>Higienização das instalações, móveis e equipamentos</u>	PÁGINA: 6/10 (ver apêndice A do guia)

Exemplo:

APÊNDICE A – Procedimento de higienização ou instruções de trabalho das instalações, móveis e equipamentos, e suas respectivas frequências de execução.

1 HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES				
FOTO	ÁREA	CARACTERÍSTICAS	INSTRUÇÕES DE TRABALHO	FREQUÊNCIA DE HIGIENIZAÇÃO
	Piso	Cerâmica de cor clara.	Varrer a seco; lavar com água e sabão; enxaguar; retirar excesso de água com o auxílio de um rodo.	Diária.
	Paredes			
	Teto			
	Ralos			
	Portas			
	Janelas			
	Maçanetas			
	Interruptores			
	Outros itens			

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	--

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	<u>Higienização das instalações, móveis e equipamentos</u>	PÁGINA: 7/10 (ver apêndice A do guia)

2 HIGIENIZAÇÃO DOS MÓVEIS E SUPERFÍCIES				
FOTO	MÓVEL/ SUPERFÍCIE	CARACTERÍSTICAS	PROCEDIMENTO	FREQUÊNCIA
	Bancadas	Bancadas de inox	Lavar com água, detergente neutro e esponja; enxaguar; utilizar um rodo específico para retirar o excesso de água; aplicar solução clorada; deixar agir por 15 minutos; enxaguar.	Diariamente e quando se fizer necessário
	Mesas			
3 HIGIENIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS				
FOTO	EQUIPAMENTO	CARACTERÍSTICA	PROCEDIMENTO	FREQUÊNCIA
	Liquidificador	Liquidificador doméstico	Retirar todas as peças ou partes móveis do equipamento; lavar uma peça de cada vez; utilizar água e detergente neutro; esfregar com esponja; enxaguar com água corrente; mergulhar em solução clorada durante 15 minutos.	Após a utilização

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	--

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	<u>Higienização das instalações, móveis e equipamentos</u>	PÁGINA: 8/10 (ver apêndice A do guia)

	Batedeira			
	Outros equipamentos			

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	<u>Higienização das instalações, móveis e equipamentos</u>	PÁGINA: 9/10 (ver apêndice A do guia)

Exemplo:

APÊNDICE B – *Check-list* do monitoramento dos procedimentos de higienização das instalações, móveis e equipamentos da unidade X.

1 HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES			
ITENS	C	NC	AÇÃO CORRETIVA
As instalações como piso, paredes e teto são mantidas em condições higiênico-sanitárias adequadas?			
São realizados diariamente, imediatamente após o trabalho e sempre que necessário, sendo tomadas medidas que minimizem os riscos de contaminação dos alimentos?			
2 HIGIENIZAÇÃO DOS MÓVEIS E DEMAIS SUPERFÍCIES			
ITENS	C	NC	AÇÃO CORRETIVA
São mantidos em condições higiênico-sanitárias apropriadas?			
A frequência da higienização é suficiente diante da necessidade?			
As instruções de rótulo como diluição, forma de aplicação e tempo de contato estão sendo respeitadas?			
3 HIGIENIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS			
ITENS	C	NC	AÇÃO CORRETIVA
São mantidos em condições higiênico-sanitárias apropriadas?			
São retiradas as partes móveis durante o processo limpeza a fim de garantir que			

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	<u>Higienização das instalações, móveis e equipamentos</u>	PÁGINA: 10/10 (ver apêndice A do guia)

todas as partes que compõem o equipamento estejam bem higienizadas?			
--	--	--	--

C – Conforme/NC - Não conforme

Observação: Todos os procedimentos citados no apêndice 1 devem ser avaliados no *check-list*.

**MODELO PARA CONSTRUÇÃO DE
PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRONIZADO:**

**CONTROLE INTEGRADO DE
VETORES E PRAGAS URBANAS**

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	<u>Controle integrado de vetores e pragas urbanas</u>	PÁGINA: 1/10(ver apêndice A do guia)

1 OBJETIVO:

Exemplo: Definir os procedimentos necessários para impedir a atração, o abrigo, o acesso e/ou proliferação de vetores e pragas urbanas, que comprometam a segurança do alimento armazenado e elaborado na unidade X.

2 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

BRASIL. Ministério da saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC nº216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre o regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 16 set.2004.

3 CAMPO DE APLICAÇÃO/ABRANGÊNCIA:

Exemplo: Aplica-se à todas as áreas e ambientes da unidade X.

4 DEFINIÇÕES/TERMINOLOGIA:

Check-list: Lista de checagem;

Não conformidade: Não atendimento à um requisito.

5 RESPONSABILIDADE:

Exemplo (Tabela 1).

Tabela 1 - Distribuição das responsabilidades por função ou cargo para os procedimentos de controle de vetores e pragas da unidade X.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE	
Auxiliar de Serviços Gerais	Execução dos procedimentos relacionados à ação preventiva*	Ação preventiva
Empresa especializada	Execução dos procedimentos referentes ao controle químico*	Ação corretiva
Estoquista	Monitoramento**	
Nutricionista	Verificação***	

*Execução dos procedimentos: consiste na realização de fato das atividades. As ações preventivas são realizadas com o objetivo de negar o acesso, o abrigo, o alimento e água às pragas e as ações corretivas consiste no controle químico, que é empregado quando o controle preventivo não é eficaz;

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	--

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	<u>Controle integrado de vetores e pragas urbanas</u>	PÁGINA: 2/10(ver apêndice A do guia)

**Monitoramento: consiste na observação visual e preenchimento do *check-list*, observando diretamente a qualidade dos procedimentos executados;

***Verificação: consiste na avaliação visual do *check-list* aplicados no monitoramento. É uma etapa de controle do monitoramento.

6 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OU INSTRUÇÕES DE TRABALHO RELACIONADOS AS:

6.1 AÇÕES PREVENTIVAS

Exemplo (Apêndice A).

6.2 CONTROLE QUÍMICO

Exemplo (Apêndice B).

7 MONITORAMENTO:

Exemplo (Tabela 2).

Tabela 2 – Monitoramento da execução dos procedimentos de controle de vetores e pragas da unidade X.

O QUE ESTÁ SENDO MONITORADO? *	COMO? **	QUANDO? ***
As ações preventivas e corretivas destinadas ao controle de pragas e vetores urbanos	Observação visual	Diariamente
	Preenchimento do <i>check-list</i> do monitoramento destinado ao controle de vetores e pragas urbanas (Apêndice 3)	Semanalmente

* O que será monitorado? (Todos os procedimentos ou instruções de trabalhos descritos no item 6);

** Como o responsável fará o monitoramento? Através da observação visual e do preenchimento do *check-list*;

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	--

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	<u>Controle integrado de vetores e pragas urbanas</u>	PÁGINA: 3/10(ver apêndice A do guia)

*** Quando será feito o monitoramento? Diariamente, semanalmente, mensalmente, etc. A critério da unidade.

8 AÇÃO CORRETIVA:

- Durante o monitoramento, quando são observadas falhas na execução das atividades, devem ser tomadas medidas corretivas de curto, médio e longo prazo. Dessa maneira, para cada possível falha na execução das atividades deverá ser prevista uma ou mais ações corretivas, que deverão estar descritas na forma de texto ou em tabela, conforme o exemplo abaixo (Tabela 3). Sua aplicabilidade, no entanto, será definida durante o preenchimento do *check-list* de monitoramento, no momento de sua execução;

Tabela 3 – Descrição das ações corretivas de curto, médio e longo prazo destinados ao controle de vetores e pragas da unidade X.

PROCEDIMENTOS	CURTO PRAZO (AÇÃO IMEDIATA)	MÉDIO E LONGO PRAZO
Preventivos	Refazer o procedimento/Advertência oral	Em ordem: Capacitações, advertência formal e demissão.
	Para os itens relacionados à estrutura física, quando estiverem não conformes, deverá ser elaborado um documento solicitando aos responsáveis pela estrutura física a tomada de providências.	Para os itens relacionados à estrutura física deverão ser reencaminhadas as solicitações anteriores, sempre acompanhadas de uma atualizada.
Corretivos	Advertir oralmente a empresa e solicitar que refaçam os procedimentos.	Em ordem: Advertência formal e quebra de contrato.

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	--

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	<u>Controle integrado de vetores e pragas urbanas</u>	PÁGINA: 4/10(ver apêndice A do guia)

9 VERIFICAÇÃO:

Exemplo (Tabela 4).

Tabela 4 – Verificação dos procedimentos de monitoramento quanto ao controle de vetores e pragas da unidade X.

O QUE ESTÁ SENDO VERIFICADO? *	COMO? **	QUANDO? ***
O <i>check-list</i> do monitoramento de controle de vetores e pragas urbanas (Apêndice 3)	Observação visual	Mensalmente

Exemplo

* O que será verificado? O preenchimento do *check-list* citado no monitoramento;

** Como o responsável fará a verificação? Através de observação visual;

*** Quando será feita a verificação? Na frequência definida na unidade. Na frequência definida pelos responsáveis pela unidade.

10 ARQUIVAMENTO DE REGISTROS:

Exemplo: Os documentos são indexados por data e arquivados em pastas próprias no escritório do responsável técnico por dois anos.

11 REGISTRO DAS ALTERAÇÕES:

- O POP deve ser periodicamente revisado e, a cada revisão, devem ser registradas todas as alterações que foram realizadas no mesmo através de uma planilha, constando a data, número da revisão e a descrição da alteração;

Exemplo (Tabela 5).

Tabela 5 – Registro das alterações do POP sobre controle de vetores e pragas da unidade X.

DATA DA REVISÃO	Nº DA REVISÃO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
Setembro/2012	01	<i>Check-list</i> de monitoramento
Julho/2014	02	Responsabilidades

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	<u>Controle integrado de vetores e pragas urbanas</u>	PÁGINA: 5/10(ver apêndice A do guia)

12 APÊNDICES E ANEXOS:

Exemplo:

- APÊNDICE A** – Procedimentos voltados à prevenção de vetores e pragas urbanas da unidade X;
- APÊNDICE B** – Procedimentos voltados ao controle químico de pragas e vetores urbanos da unidade X;
- APÊNDICE C** – *Check-list* do monitoramento do controle de pragas e vetores urbanos da unidade X;
- Etc.

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	<u>Controle integrado de vetores e pragas urbanas</u>	PÁGINA: 6/10(ver apêndice A do guia)

Exemplo:

APÊNDICE A - Procedimentos voltados à prevenção de pragas e vetores urbanos da unidade X.

CONDUTAS PREVENTIVAS CONTRA PAGAS E VETORES			
QUANTO ÀS INSTALAÇÕES			
FOTO	FOTO	FOTO	FOTO
Fechar os ralos quando não estiverem em uso	Manter todas as aberturas que dão acesso a área externa fechadas ou com telas milimétricas intactas	Manter as áreas internas e externas sempre limpas (Procedimentos de higienização conforme POP 1)	Outras condutas de acordo com a realidade da unidade.
QUANTO ÀS MATÉRIAS – PRIMAS			
FOTO	FOTO	FOTO	FOTO
Retirar as embalagens primárias externas das mercadorias recebidas, já que elas podem esconder pragas, tais como baratas, formigas, ratos, aranhas, etc.;	Proibir que caixas e caixotes do fornecedor tenham acesso à unidade. A mercadoria deve ser transferida para cestas/monoblocos/sac	Inspecionar as matérias-primas antes do recebimento para verificação de eventuais infestações por pragas.	Outras condutas de acordo com a realidade da unidade.

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	--

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	<u>Controle integrado de vetores e pragas urbanas</u>	PÁGINA: 7/10(ver apêndice A do guia)

	os plásticos da unidade.		
QUANTO AO ACONDICIONAMENTO E DESTINO DO LIXO			
FOTO	FOTO	FOTO	FOTO
Manter o lixo tampado e afastado da área de manipulação de alimentos.	Colocar o lixo em sacos plásticos resistentes e apropriados.	Recolher o lixo quantas vezes forem necessárias.	Outras condutas de acordo com a realidade da unidade.

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	--

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	<u>Controle integrado de vetores e pragas urbanas</u>	PÁGINA: 8/10(ver apêndice A do guia)

Exemplo:

APÊNDICE B - Procedimentos voltados ao controle químico de pragas e vetores urbanos da unidade X.

CONDUTAS PREVENTIVAS DURANTE O CONTROLE QUÍMICO		
PRÉ TRATAMENTO		
FOTO	FOTO	FOTO
Proteger os alimentos e superfícies que entram em contato direto com os alimentos.	Proteger as iscas envenenadas a fim de evitar acidentes com o pessoal.	Outras condutas de acordo com a realidade da unidade.
PÓS TRATAMENTO		
FOTO	FOTO	FOTO
Higienizar equipamentos e utensílios com a finalidade de remover resíduos de produtos desinfestantes. Seguir as instruções de higienização descritos no POP 1.	Abrir as janelas para arejar o ambiente.	Outras condutas de acordo com a realidade da unidade.

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	--

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	<u>Controle integrado de vetores e pragas urbanas</u>	PÁGINA: 9/10(ver apêndice A do guia)

Exemplo:

APÊNDICE C - *Check-list* do monitoramento do controle de vetores e pragas urbanas da unidade X.

AÇÕES PREVENTIVAS			
INSTALAÇÕES			
ITENS	C	NC	AÇÃO CORRETIVA
Os ralos permanecem fechados quando não estão sendo utilizados?			
As aberturas que dão para área externa possuem telas milimétricas e estas estão em bom estado de conservação?			
As áreas internas e externas da unidade são mantidas livres de sujidades?			
MATÉRIA PRIMA			
ITENS	C	NC	AÇÃO CORRETIVA
As embalagens primárias em papelão ou madeira são retiradas?			
Os caixotes dos fornecedores são trocados pelos da unidade?			
As matérias primas são devidamente inspecionadas antes do recebimento?			
ACONDICIONAMENTO E DESTINO DO LIXO			
ITENS	C	NC	AÇÃO CORRETIVA
O lixo permanece tampado e mantido fora da área de manipulação?			
Os sacos são resistentes e apropriados?			

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	--

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	Controle integrado de vetores e pragas urbanas	PÁGINA: 10/10(ver apêndice A do guia)

O lixo é retirado sempre que necessário, evitando o seu acúmulo?			
CONTROLE QUÍMICO			
PRÉ - TRATAMENTO			
ITENS	C	NC	AÇÃO CORRETIVA
As superfícies que entram em contato direto com os alimentos são protegidas?			
As iscas envenenadas são devidamente protegidas?			
PÓS - TRATAMENTO			
ITENS	C	NC	AÇÃO CORRETIVA
Os equipamentos são higienizados após os procedimento de desinfestação seguindo as instruções do POP 1?			
As janelas são abertas para arejar o ambiente?			

C – Conforme/NC - Não conforme

Observação: Todos os procedimentos citados no apêndice 1 devem ser avaliados no *check-list*

**MODELO PARA CONSTRUÇÃO DE
PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRONIZADO:**

**HIGIENE DOS RESERVATÓRIOS
DE ÁGUA**

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO <u>Higienização dos reservatórios de água</u>	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
		PÁGINA: 1/6 (ver apêndice A do guia)

1 OBJETIVO:

Exemplo: Estabelecer procedimentos a serem adotados com a finalidade de garantir a qualidade da água que entra em contato direto ou indireto com os alimentos produzidos na unidade X.

2 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

BRASIL. Ministério da saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC nº216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre o regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 16 set.2004.

3 CAMPO DE APLICAÇÃO/ABRANGÊNCIA:

Exemplo: Aplica-se à todas as áreas e ambientes da unidade X.

4 DEFINIÇÕES/TERMINOLOGIA

Check-list: Lista de checagem;

Não conformidade: Não atendimento à um requisito.

5 RESPONSABILIDADE:

Exemplo (Tabela 1).

Tabela 1 - Distribuição das responsabilidades por função ou cargo para os procedimentos de higiene do reservatório de água da unidade X.

	FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Exemplo {	Auxiliar de serviços gerais	Execução dos procedimentos*
	Estoquista	Monitoramento**
	Nutricionista	Verificação***

*Execução dos procedimentos: consiste na realização de fato das atividades de higienização;

**Monitoramento: consiste na observação visual e preenchimento do *check-list*, observando diretamente a qualidade dos procedimentos de higienização executados;

***Verificação: consiste na avaliação visual do *check-list* aplicado na etapa de monitoramento. É uma etapa de controle do monitoramento.

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	Higienização dos reservatórios de água	PÁGINA:2/6 (ver apêndice A do guia)

6 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OU INSTRUÇÕES DE TRABALHO DA HIGIENIZAÇÃO DOS RESERVATÓRIOS DE ÁGUA E SUA FREQUÊNCIA:

- Descrever o passo a passo (método de higienização) ou instruções de trabalho para a atividade a ser executada, contendo preferencialmente além do texto, figuras ou imagens que facilitem a compreensão da execução das informações descritas. Junto às instruções de trabalho deverão ser descritas as características da superfície a ser higienizada como natureza (material), princípio ativo selecionado e sua concentração, além do tempo de contato dos agentes químicos e ou físicos utilizados na operação de higienização;

Exemplo (Apêndice A).

7 MONITORAMENTO:

Exemplo (Tabela 2).

Tabela 2 – Monitoramento da execução dos procedimentos dos procedimentos de higiene do reservatório de água da unidade X

O QUE ESTÁ SENDO MONITORADO? *	COMO? **	QUANDO? ***
Exemplo { A higienização do reservatório de água	Observação visual	Semestralmente
	Preenchimento do <i>check-list</i> do monitoramento da higienização do reservatório de água (Apêndice 2)	Semestralmente

* O que será monitorado? (Todos os procedimentos ou instruções de trabalho descritos no item 6);

** Como o responsável fará o monitoramento? Através da observação visual e do preenchimento do *check-list* específico para essa finalidade;

*** Quando será feito o monitoramento? Diariamente, semanalmente, mensalmente, etc. A critério da unidade.

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	Higienização dos reservatórios de água	PÁGINA:3/6 (ver apêndice A do guia)

8 AÇÃO CORRETIVA:

- Durante o monitoramento, quando são observadas falhas na execução das atividades, devem ser tomadas medidas corretivas de curto, médio e longo prazo. Dessa maneira, para cada possível falha na execução das atividades deverá ser prevista uma ou mais ações corretivas, que deverão estar descritas na forma de texto ou em tabela, conforme o exemplo abaixo (Tabela 3). Sua aplicabilidade, no entanto, será definida durante o preenchimento do *check-list* de monitoramento, no momento de sua execução.

Tabela 3 – Descrição das ações corretivas de curto, médio e longo prazo da higienização do reservatório de água da unidade X.

CURTO PRAZO (AÇÃO IMEDIATA)	MÉDIO E LONGO PRAZO
Advertência oral e solicitar que sejam refeitos os procedimentos	Em ordem: Capacitações, advertência formal e demissão.

9 VERIFICAÇÃO:

Exemplo (Tabela 4).

Tabela 4 – Verificação dos procedimentos de monitoramento quanto à higiene do reservatório de água da unidade X

O QUÊ ESTÁ SENDO VERIFICADO? *	COMO? **	QUANDO? ***
Exemplo { O <i>Check-list</i> do monitoramento da higienização do reservatório de água (Apêndice B)	Observação visual	Anualmente

* O que será verificado? O preenchimento do *Check-list* citado no monitoramento;

** Como o responsável fará a verificação? Através de observação visual;

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	Higienização dos reservatórios de água	PÁGINA:4/6 (ver apêndice A do guia)

*** Quando será feito a verificação? Anualmente ou na frequência definida pelos responsáveis pela unidade.

10 ARQUIVAMENTO DE REGISTROS:

Exemplo: Os documentos são indexados por data e arquivados em pastas próprias no escritório do responsável técnico por dois anos.

11 REGISTRO DAS ALTERAÇÕES:

Exemplo (Tabela 5).

Tabela 5 – Registro das alterações do POP sobre a higiene do reservatório de água da unidade X

DATA DA REVISÃO	Nº DA REVISÃO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
Setembro/2012	01	Check-list de monitoramento
Julho/ 2014	02	Responsabilidades

12 APÊNDICES E ANEXOS:

Exemplo:

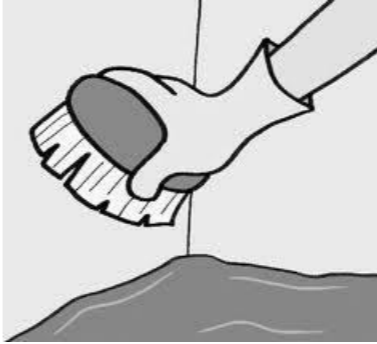
- APÊNDICE A** - Procedimentos ou instruções de trabalho para a higienização do reservatório e sua frequência de execução;
- APÊNDICE B** - *Check-list* 1 do monitoramento do controle da higienização do reservatório de água;
- Etc.

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	Higienização dos reservatórios de água	PÁGINA:5/6 (ver apêndice A do guia)

Exemplo:

APÊNDICE A – Procedimentos ou instruções de trabalho para a higienização do reservatório e sua frequência de execução.

HIGIENIZAÇÃO DO RESERVATÓRIO DE ÁGUA		
PROCEDIMENTO DE HIGIENIZAÇÃO		
FOTO	PROCEDIMENTO*	FREQUÊNCIA
	Feche o registro; retire toda a água da caixa d'água; feche a saída de água; retire a sujeira; lave as paredes e o fundo com água e sabão; abra a saída de água e retire todo o sabão com água corrente; feche a saída de água; Espalhe a solução clorada nas paredes e fundo da caixa d'água com uma bucha ou pano; Aguarde 30 minutos; Enxague a caixa d'água com água corrente; Esgote toda a água acumulada; Encher a caixa d'água.	Trimestral; semestral; conforme estabelecido na unidade

*Observar o material da superfície a ser higienizada.

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	<u>Higienização dos reservatórios de água</u>	PÁGINA: 6/6 (ver apêndice A do guia)

Exemplo:

APÊNDICE B - *Check-list* do monitoramento da higienização do reservatório de água.

PROCEDIMENTO DE HIGIENIZAÇÃO DO RESERVATÓRIO			
ITENS	C	NC	AÇÃO CORRETIVA
As operações de higienização são realizadas por funcionários comprovadamente e periodicamente capacitados?			
O reservatório é edificado ou revestido de materiais que não comprometam a qualidade da água?			
O reservatório está em adequado estado de higiene e conservação?			
São utilizados produtos regularizados, neutros e apropriados para a superfície na qual serão aplicados, sendo respeitadas as instruções de rótulo como diluição, forma de aplicação e tempo de contato?			
A frequência da higienização é suficiente diante da necessidade?			

C – Conforme/NC - Não conforme;

Observação: O *check-list* deve conter todos os itens descritos no procedimento de higienização do reservatório de água, afim de avaliar todas as etapas de higienização.

**MODELO PARA CONSTRUÇÃO DE
PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRONIZADO:**

**HIGIENE E SAÚDE DOS
MANIPULADORES**

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	<u>Higiene e saúde dos manipuladores</u>	PÁGINA:1/13 (ver apêndice A do guia)

1 OBJETIVO:

Exemplo: Estabelecer procedimentos a serem adotados para o controle da higiene e saúde dos manipuladores de alimentos da unidade X.

2 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

BRASIL. Ministério da saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC nº216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre o regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 16 set.2004.

3 CAMPO DE APLICAÇÃO/ABRANGÊNCIA:

Exemplo: Todos os manipuladores de alimentos da unidade X.

4 DEFINIÇÕES/TERMINOLOGIA

Check-list: Lista de checagem;

Não conformidade: Não atendimento à um requisito.

5 RESPONSABILIDADE:

Exemplo (Tabela 1).

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	Higiene e saúde dos manipuladores	PÁGINA:2/13 (ver apêndice A do guia)

Tabela 1 - Distribuição das responsabilidades por função ou cargo para os procedimentos de higiene e saúde dos manipuladores da unidade X.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Manipuladores	Execução dos procedimentos e condutas voltadas à higiene pessoal. Alerta sobre a existência de patologias ou agravos à saúde que requeiram afastamento ou maiores cuidados quanto à integridade dos alimentos *
Manipuladores	Uso correto dos EPIs**
Estoquista	Monitoramento***
Nutricionista	Controle do PCMSO****
Nutricionista	Verificação*****

*Execução dos procedimentos: consiste na realização de fato das atividades.

**Utilização dos Equipamentos de Proteção Individual fornecidos pelo responsável da unidade de alimentação;

***Monitoramento: consiste na observação visual e preenchimento do check-list, elaborado para essa finalidade, e que servirá como documento que comprova a execução do monitoramento;

**** Controle da realização do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

*****Verificação: consiste na avaliação visual do *check-list* aplicados na etapa de monitoramento. É uma etapa de controle do monitoramento.

6 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OU INSTRUÇÕES DE TRABALHO E CONDUTAS RELACIONADOS A:

6.1 HIGIENE PESSOAL E LAVAGEM SEGURA DAS MÃOS

- Descrever as condutas relacionadas aos bons hábitos de higiene pessoal e comportamentais, contendo preferencialmente além do texto, figuras ou imagens que facilitem a compreensão. Exemplo (Apêndice A);
- Dispor os dados agrupados, em tabela ou não, de forma que facilite a identificação e visualização das informações, e como apêndice, para que o nutricionista ou responsável técnico possa, sempre que necessário, realizar a impressão dos mesmos, expondo-os em locais de fácil visualização conforme determinado pela legislação

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	Higiene e saúde dos manipuladores	PÁGINA:3/13 (ver apêndice A do guia)

sanitária vigente. As instruções de trabalho para a higiene segura das mãos deverão ser apresentadas em separado. Exemplo (Apêndice B).

6.2 EXISTÊNCIA DE DOENÇAS QUE COMPROMETAM A INTEGRIDADE DOS ALIMENTOS ELABORADOS NA UNIDADE.

- Descrever as condutas relacionadas às doenças que comprometam a integridade dos alimentos elaborados, contendo preferencialmente além do texto, figuras ou imagens que facilitem a compreensão;
Exemplo (Apêndice C).

6.3 USO DE EPIs E UNIFORMES.

- Descrever as condutas relacionadas ao uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e uniformes, contendo preferencialmente além do texto, figuras ou imagens que facilitem a compreensão;
Exemplo (Apêndice D).

7 MONITORAMENTO:

- Descrever como será realizado o monitoramento de cada procedimento descrito no item 6, bem como a sua ação corretiva conforme descrito no item 8;
Exemplo (Tabela 2).

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	Higiene e saúde dos manipuladores	PÁGINA:4/13 (ver apêndice A do guia)

Tabela 2 - Monitoramento da execução dos procedimentos de higiene pessoal, saúde e utilização de EPIs realizados pelos manipuladores de alimentos da unidade X.

O QUE ESTÁ SENDO MONITORADO? *	COMO? **	QUANDO? ***
Exemplo A higiene pessoal, saúde e utilização de EPIs	Observação visual	Diariamente
	Preenchimento do <i>check-list</i> do monitoramento da higiene, saúde e utilização dos EPIs dos manipuladores de alimentos (Apêndice E)	Semanalmente

* O que será monitorado? (Todos os procedimentos ou instruções de trabalho descritos no item 6);

** Como o responsável fará o monitoramento? Através da observação visual e do preenchimento do *check-list* específico para essa finalidade;

*** Quando será feito o monitoramento? Diariamente, semanalmente, mensalmente, etc. A critério da unidade.

Observação: Podem ser construídos *check-lists* diferentes para cada item abordado.

8 AÇÃO CORRETIVA:

- Durante o monitoramento, quando são observadas falhas na execução das atividades, devem ser tomadas medidas corretivas de curto, médio e longo prazo. Dessa maneira, para cada possível falha na execução das atividades deverá ser prevista uma ou mais ações corretivas, que deverão estar descritas na forma de texto ou em tabela, conforme o exemplo abaixo (Tabela 3). Sua aplicabilidade, no entanto, será definida durante o preenchimento do *check-list* de monitoramento, no momento de sua execução.

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	Higiene e saúde dos manipuladores	PÁGINA:5/13 (ver apêndice A do guia)

Tabela 3 – Descrição das ações corretivas de curto, médio e longo prazo, referentes à higiene e saúde dos manipuladores da unidade X.

CURTO PRAZO (AÇÃO IMEDIATA)	MÉDIO E LONGO PRAZO
Advertência oral e solicitar que sejam refeitos os procedimentos	Em ordem: Capacitações, advertência formal e demissão.

9 VERIFICAÇÃO:

Exemplo (Tabela 4).

Tabela 4 – Verificação dos procedimentos de monitoramento quanto à higiene e saúde dos manipuladores da unidade X.

O QUE ESTÁ SENDO VERIFICADO? *	COMO? **	QUANDO? ***
Exemplo O <i>check-list</i> do monitoramento da higiene, saúde e utilização dos EPIs dos manipuladores de alimentos (Apêndice E)	Observação visual	Mensalmente

* O que será verificado? O preenchimento do *check-list* citado no monitoramento;

** Como o responsável fará a verificação? Através de observação visual;

*** Quando será feita a verificação? Mensal, bimestral, etc. Na frequência definida pelos responsáveis pela unidade.

10 ARQUIVAMENTO DE REGISTROS:

Exemplo: Os documentos são indexados por data e arquivados em pastas próprias no escritório do responsável técnico por dois anos.

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	Higiene e saúde dos manipuladores	PÁGINA:6/13 (ver apêndice A do guia)

11 REGISTRO DAS ALTERAÇÕES:

Exemplo (Tabela 5).

Tabela 5 – Registro das alterações do POP sobre a higiene e saúde dos manipuladores da unidade X.

DATA DA REVISÃO	Nº DA REVISÃO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
Setembro/2012	01	<i>Check-list</i> de monitoramento
Julho/ 2014	02	Responsabilidades

12 APÊNDICES E ANEXOS:

Exemplo:

- APÊNDICE A** – Higiene e comportamento pessoal dos manipuladores da unidade X;
- APÊNDICE B** – Procedimento para higienização segura das mãos;
- APÊNDICE C** – Medidas adotadas na existência de doenças que comprometam a integridade dos alimentos produzidos na unidade X;
- APÊNDICE D** – Uso de EPIs e uniformes;
- APÊNDICE E** - *Check-list* do monitoramento da higiene, saúde e utilização dos EPIs dos manipuladores de alimentos da unidade X.

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	Higiene e saúde dos manipuladores	PÁGINA:7/13 (ver apêndice A do guia)

Exemplo:

APÊNDICE A – Higiene e comportamento pessoal dos manipuladores da unidade X.

HIGIENE E COMPORTAMENTO PESSOAL	
HIGIENE PESSOAL	COMPORTAMENTO PESSOAL
FOTO	FOTO
Tomar banho antes de iniciar as atividades; escovar os dentes após as refeições; manter unhas limpas, curtas e sem esmaltes; não usar barba e bigode; manter os cabelos presos e protegidos, etc.	Não mascar chicletes, não tossir, não cantar, assobiar, falar desnecessariamente, manipular dinheiro, entre outros.

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	<u>Higiene e saúde dos manipuladores</u>	PÁGINA:8/13 (ver apêndice A do guia)

Exemplo:

APÊNDICE B – Procedimento para higienização segura das mãos.

HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS			
FOTO	FOTO	FOTO	FOTO
Passo 1: Utilizar água corrente para molhar as mãos até o antebraço	Passo 2: Esfregar a palma e o dorso das mãos com sabonete líquido inodoro antisséptico ou sabonete líquido inodoro, inclusive as unhas e os espaços entre os dedos, por aproximadamente 15 segundos.	Passo 3: Enxaguar bem com água corrente retirando todo o sabonete.	Passo 4: Finalizar com produto antisséptico, por exemplo álcool gel a 70%.
QUANDO FAZER			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ao chegar ao trabalho; ✓ Antes e após manipular alimentos; ✓ Após qualquer interrupção do serviço; ✓ Após tocar materiais contaminados; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Após usar os sanitários; ✓ Sempre que se fizer necessário. 			

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	--

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	<u>Higiene e saúde dos manipuladores</u>	PÁGINA:9/13 (ver apêndice A do guia)

Exemplo:

APÊNDICE C – Medidas adotadas na existência de doenças que comprometam a integridade dos alimentos produzidos na unidade X.

SAÚDE DOS MANIPULADORES	
CONTROLE DIÁRIO	O QUE FAZER?
FOTO	FOTO
Os manipuladores deverão comunicar ao responsável pelo serviço sempre que apresentarem sintomas: relacionados a gripes, resfriados, dores abdominais, ferimentos, sintomas de doenças sistêmicas, etc. Antes de entrarem nas áreas de manipulação.	<p>Em caso de ferimentos, estes devem ser protegidos para não entrar em contato com os alimentos.</p> <p>Os manipuladores que apresentarem ferimentos mais graves e/ou sintomas de enfermidade devem ser afastados das atividades de manipulação de alimentos para evitar contaminação dos mesmos.</p>

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	--

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	Higiene e saúde dos manipuladores	PÁGINA:10/13 (ver apêndice A do guia)

Exemplo:

APÊNDICE D – Uso de EPIs e Uniformes.

USO DE EPIs E UNIFORMES		
EPIs		
FOTO	FOTO	FOTO
Botas: Botas agem como antiderrapantes evitando que o usuário escorregue ou caia, assim como evitando queimaduras na região dos pés;	Luvas: Malha de aço para evitar cortes, térmicas para evitar queimaduras, borracha para evitar contaminação na manipulação do lixo, por exemplo;	Demais EPIs de acordo com as atividades exercidas no local.
UNIFORMES		
FOTO		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Devem ser compatíveis com as atividades executadas; ✓ Estar limpos e conservados; ✓ Trocar diariamente; ✓ Utilizá-los apenas nas dependências internas da unidade; <p>Etc.</p>		

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	--

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	Higiene e saúde dos manipuladores	PÁGINA:11/13 (ver apêndice A do guia)

Exemplo:

APÊNDICE E – *Check-list* do monitoramento da higiene, saúde e utilização dos EPIs dos manipuladores de alimentos da unidade X.

1 HIGIENE E COMPORTAMENTO PESSOAL			
ITENS	C	NA	AÇÃO CORRETIVA
Os manipuladores seguem as orientações sobre higiene pessoal? Apresentam-se devidamente asseados, sem adornos, barbas, esmaltes ou outras condições que possam comprometer a qualidade dos alimentos?			
Os manipuladores atendem as recomendações de comportamento (não tossir, manipular dinheiro, etc.)?			
As instalações sanitárias possuem os produtos necessários para realização da higiene dos manipuladores?			
São utilizados produtos adequados e regularizados para essa finalidade?			

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	--

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	Higiene e saúde dos manipuladores	PÁGINA:12/13 (ver apêndice A do guia)

Existe um programa de capacitações sobre higiene e comportamento pessoal?			
2 HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS			
ITENS	C	NC	AÇÃO CORRETIVA
Todas as etapas são seguidas adequadamente?			
Existem produtos regularizados e adequados?			
Os manipuladores fazem a higienização ao chegar ao trabalho, ao trocar de atividades, ao utilizar o sanitário, sempre que se fizer necessário, etc.?			
3 SAÚDE DOS MANIPULADORES			
ITENS	C	NC	AÇÃO CORRETIVA
São adotadas medidas em caso de lesões nas mãos, sintomas de enfermidade ou suspeita de problema de saúde?			
O Programa de controle médico de saúde ocupacional está implantado?			

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	--

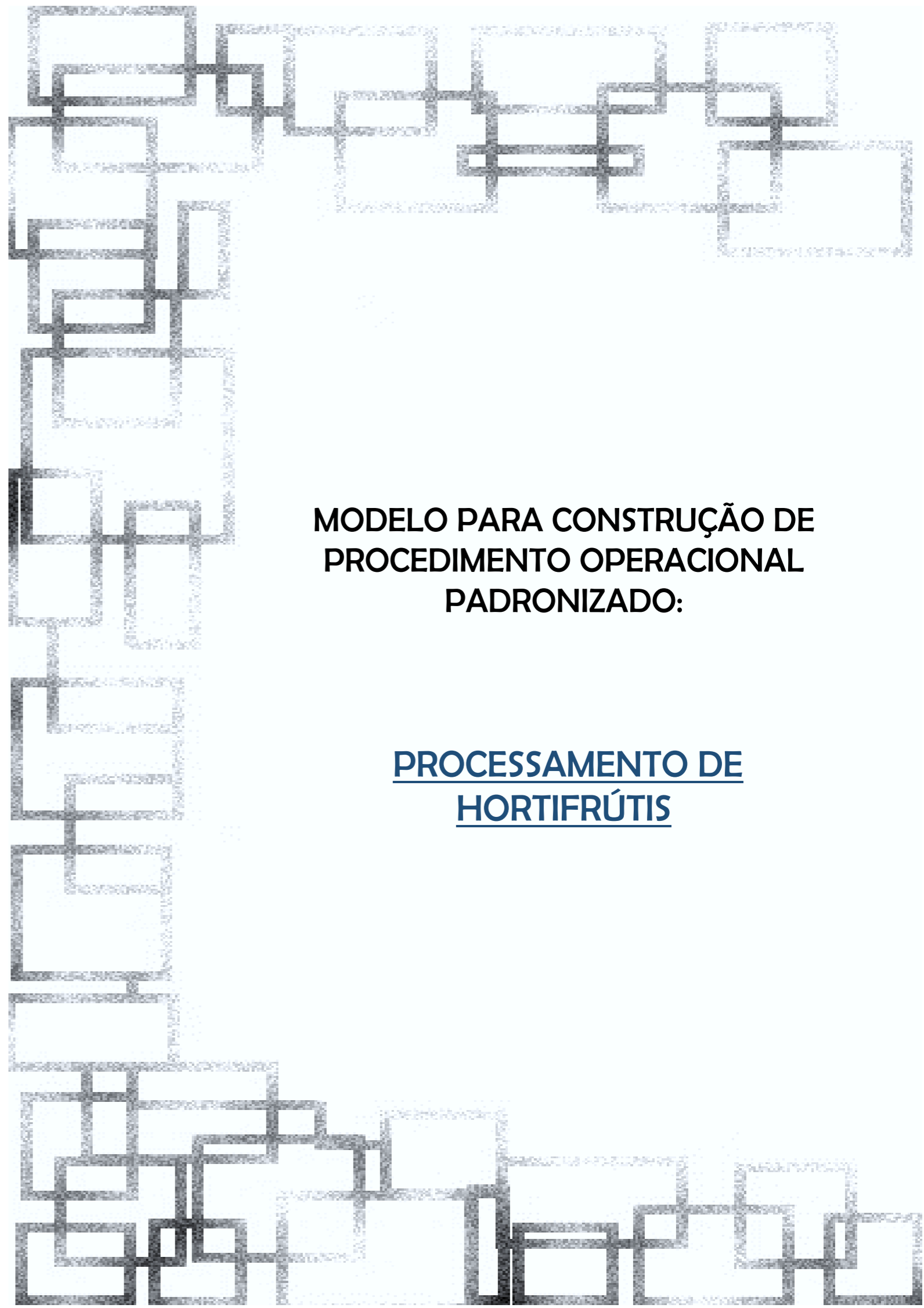
LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração ou última revisão) – mês/ano
	Higiene e saúde dos manipuladores	PÁGINA:13/13 (ver apêndice A do guia)

4 USO DE EPIS E UNIFORMES			
ITENS	C	NC	AÇÃO CORRETIVA
São disponibilizados os EPIs necessários para execução de cada atividade?			
Os uniformes apresentam-se limpos e bem conservados, além de ser compatíveis com a atividade executada?			
Os EPIs estão dentro do prazo de validade?			

C – Conforme/NC - Não conforme

Observação: O check-list deve conter todos os itens descritos no item 6, afim de avaliar todos os procedimentos descritos.

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	--



**MODELO PARA CONSTRUÇÃO DE
PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRONIZADO:**

**PROCESSAMENTO DE
HORTIFRÚTIS**

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração/última revisão) – mês/ano
	<u>Processamento de Hortifrúti</u>	PÁGINA: 1/10 (ver apêndice A do guia)

1 OBJETIVO:

Exemplo: Estabelecer procedimentos ou instruções de trabalho a fim de garantir a qualidade higiênico-sanitária dos hortifrúti da unidade X.

2 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

BRASIL. Ministério da saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC nº216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre o regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 16 set.2004.

3 CAMPO DE APLICAÇÃO/ABRANGÊNCIA:

Exemplo: Aplica-se a todo o processamento de hortifrúti da unidade X.

4 DEFINIÇÕES/TERMINOLOGIA

Check-list: Lista de checagem;

Não conformidade: Não atendimento à um requisito.

5 RESPONSABILIDADE:

Exemplo (Tabela 1).

Tabela 1 - Distribuição das responsabilidades por função ou cargo para os procedimentos de processamento de hortifrúti da unidade X.

	FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Exemplo	Manipuladores de alimentos	Execução dos procedimentos*
	Estoquista	Monitoramento**
	Nutricionista	Verificação***

*Execução dos procedimentos: consiste na realização de fato das atividades;

**Monitoramento: consiste na observação visual sobre a qualidade dos serviços executados, além do preenchimento do *check-list*, elaborado para essa finalidade e que servirá como documento que comprova a execução do monitoramento;

***Verificação: consiste na avaliação visual do preenchimento *check-list* aplicado no monitoramento. É uma etapa de controle do monitoramento.

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração/última revisão) – mês/ano
	<u>Processamento de Hortifrúti</u>	PÁGINA: 2/10 (ver apêndice A do guia)

6 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OU INSTRUÇÕES DE TRABALHO PARA O PROCESSAMENTO DE HORTIFRÚTIS:

- Descrever o passo a passo ou instruções de trabalho para o processamento de hortifrúti (do recebimento da matéria-prima até a distribuição para o consumo), contendo preferencialmente além do texto, figuras ou imagens que facilitem a compreensão das informações descritas;
- Dispor os dados em tabela, para facilitar a identificação e visualização das instruções de trabalho, e como apêndice, para que o nutricionista ou responsável técnico possa, sempre que necessário, realizar a impressão das instruções sequenciais de trabalho para a devida exposição em locais de fácil visualização conforme determina a legislação vigente;

Exemplo (Apêndice A).

7 MONITORAMENTO:

Exemplo (Tabela 2).

Tabela 2 – Monitoramento da execução dos procedimentos de processamento de hortifrúti da unidade X.

O QUE ESTÁ SENDO MONITORADO? *	COMO? **	QUANDO? ***
Exemplo Processamento de Hortifrúti	Observação visual	Diariamente
	Preenchimento do <i>check-list</i> do monitoramento do processamento de hortifrúti” (Apêndice B)	Semanalmente

* O que será monitorado? (Todos os procedimentos ou instruções de trabalho descritos no item 6);

** Como o responsável fará o monitoramento? Através da observação visual e do preenchimento do *check-list* específico para essa finalidade;

*** Quando será feito o monitoramento? Diariamente, semanalmente, mensalmente, etc. A critério da unidade.

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração/última revisão) – mês/ano
	<u>Processamento de Hortifrúti</u>	PÁGINA: 3/10 (ver apêndice A do guia)

8 AÇÃO CORRETIVA

- Durante o monitoramento, quando são observadas falhas na execução das atividades, devem ser tomadas medidas corretivas de curto, médio e longo prazo. Dessa maneira, para cada possível falha na execução das atividades deverá ser prevista uma ou mais ações corretivas, que deverão estar descritas na forma de texto ou tabela, conforme o exemplo abaixo (Tabela 3). Sua aplicabilidade, no entanto, será definida durante o preenchimento do *check-list* de monitoramento, no momento de sua execução.

Tabela 3 – Descrição das ações corretivas de curto, médio e longo prazo do processamento de hortifrúti da unidade X.

CURTO PRAZO (AÇÃO IMEDIATA)	MÉDIO E LONGO PRAZO
Advertência oral e solicitar que sejam refeitos os procedimentos	Em ordem: Capacitações, advertência formal e demissão.

9 VERIFICAÇÃO

Exemplo (Tabela 4).

Tabela 4 – Verificação dos procedimentos de monitoramento quanto ao processamento de hortifrúti da unidade X.

O QUE SERÁ VERIFICADO? *	COMO? **	QUANDO? ***
Exemplo O <i>check-list</i> do monitoramento do processamento de hortifrúti” (Apêndice B)	Observação visual	Mensalmente

* O que será verificado? O preenchimento do *check-list* citados no monitoramento;

** Como o responsável fará a verificação? Através de observação visual;

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração/última revisão) – mês/ano
	<u>Processamento de Hortifrúti</u>	PÁGINA: 4/10 (ver apêndice A do guia)

*** Quando será feito a verificação? Mensal, bimestral, etc. Na frequência definida pelos responsáveis pela unidade.

10 ARQUIVAMENTO DE REGISTROS:

Exemplo: Os documentos são indexados por data e arquivados em pastas próprias no escritório do responsável técnico por dois anos.

11 REGISTRO DAS ALTERAÇÕES:

Exemplo (Tabela 5).

Tabela 5 –Registro das alterações do POP sobre o processamento de hortifrúti da unidade X.

DATA DA REVISÃO	Nº DA REVISÃO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
Setembro/2012	01	<i>Check-list</i> de monitoramento
Julho/ 2014	02	Responsabilidades

12 APÊNDICES E ANEXOS

Exemplo:

- APÊNDICE A** – Descrição do processamento de hortifrúti;
- APÊNDICE B** - *Check-list* do monitoramento do processamento de hortifrúti;
- Etc.

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração/última revisão) – mês/ano
	<u>Processamento de Hortifrúti</u>	PÁGINA: 5/10 (ver apêndice A do guia)

Exemplo:

APÊNDICE A - Descrição do processamento de hortifrúti.

PROCESSAMENTO DE HORTIFRÚTI		
RECEBIMENTO DA MATÉRIA-PRIMA		
FOTO	FOTO	FOTO
Medir e registrar as temperaturas de recebimento	Observar tamanho, cor, aroma, grau de maturação, ausência de danos físicos e/ou mecânicos	Realizar a pré-lavagem e a troca das embalagens originais pelas próprias da unidade.
PRÉ – LAVAGEM		
FOTO	FOTO	FOTO
Realizar a pré-lavagem fim de retirar ao máximo os resíduos da agricultura.	Realizar a troca das embalagens (caixotes) do fornecedor pelas próprias da unidade.	Outros procedimentos da unidade
ARMAZENAMENTO		
FOTO	FOTO	FOTO
Organizar de acordo com o sistema PEPS (primeiro que entra, primeiro que sai)	Manter em temperatura controlada (aproximadamente 10°C), realizando seu registro diário	Outros procedimentos da unidade

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO <u>Processamento de Hortifrúti</u>	DATA: (elaboração/última revisão) – mês/ano
		PÁGINA: 6/10 (ver apêndice A do guia)

PRÉ- PREPARO (LAVAGEM E DESINFECÇÃO)		
Hortalças que serão consumidas cruas	Hortalças que serão consumidas sem casca	Hortalças que serão submetidas a tratamento térmico
FOTO	FOTO	FOTO
Selecionar; lavar uma a uma em água corrente e potável; deixar em solução clorada a 200ppm por 10 minutos; enxaguar.	Selecionar; lavar uma a uma em água corrente e potável.	Selecionar; lavar uma a uma em água corrente e potável.
CORTE		
FOTO	FOTO	FOTO
Utilizar utensílios de uso exclusivo para essa finalidade.	Realizar a higienização das bancadas antes e após a manipulação dos alimentos conforme o POP de higienização das instalações, móveis e equipamentos.	Outros procedimentos da unidade

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO <u>Processamento de Hortifrúti</u>	DATA: (elaboração/última revisão) – mês/ano
		PÁGINA: 7/10 (ver apêndice A do guia)

MANUTENÇÃO E DISTRIBUIÇÃO		
FOTO	FOTO	FOTO
Manter os alimentos protegidos da ação de poeira e demais contaminantes ambientais, em temperaturas controladas (< 5°C).	Adicionar os molhos apenas na hora do consumo.	Outros procedimentos da unidade

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração/última revisão) – mês/ano
	Processamento de Hortifrúti	PÁGINA: 8/10 (ver apêndice A do guia)

Exemplo:

APÊNDICE B – *Check-list* do monitoramento do processamento de hortifrúti.

PROCESSAMENTO DE HORTIFRÚTI			
RECEBIMENTO DA MATÉRIA-PRIMA			
ITENS	C	NC	AÇÃO CORRETIVA
As hortaliças encontram-se em temperatura controlada (no máximo 10°C)?			
O tamanho, cor, grau de maturação, ausência de danos físicos e/ou mecânicos estão sendo observados?			
A etapa de recebimento atende os padrões determinados nas Boas Práticas de Manipulação?			
PRÉ- LAVAGEM			
ITENS	C	NC	AÇÃO CORRETIVA
Os caixotes dos fornecedores são trocados pelos da unidade?			
Os hortifrúti passam por lavagem em água corrente antes do armazenamento?			

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	--

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	DATA: (elaboração/última revisão) – mês/ano
	Processamento de Hortifrúti	PÁGINA: 9/10 (ver apêndice A do guia)

ARMAZENAMENTO			
ITENS	C	NC	AÇÃO CORRETIVA
A organização PEPS é respeitada?			
Está sendo realizado e registrado o controle de temperatura?			
O local de armazenamento atende os padrões estabelecidos nas Boas Práticas de Manipulação?			
PRÉ – PREPARO			
LAVAGEM E DESINFECÇÃO			
ITENS	C	NC	AÇÃO CORRETIVA
As hortaliças que serão consumidas cruas são submetidas à lavagem e desinfecção?			
Os produtos utilizados para desinfecção estão sendo diluídos corretamente?			
Há um local específico para esses procedimentos?			

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	--

LOGOMARCA DA EMPRESA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO Processamento de Hortifrúti	DATA: (elaboração/última revisão) – mês/ano
		PÁGINA: 10/10 (ver apêndice A do guia)

CORTE			
ITENS	C	NC	AÇÃO CORRETIVA
Os utensílios são de uso exclusivo para essa finalidade?			
Os hortifrúti são cortados em local específico ou horário diferenciado dos demais alimentos?			

C – Conforme/NC - Não conforme

Observação: Todos os procedimentos citados no apêndice 1 devem ser avaliados no *check-list*.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com a utilização desse guia os profissionais, acadêmicos e pessoas ligadas aos serviços de alimentação terão maior facilidade e clareza na elaboração dos procedimentos operacionais padronizados, visto que quando se busca sobre a elaboração de tais procedimentos a literatura acaba sendo a própria resolução que não esclarece detalhadamente os pontos que devem ser abordados nesses documentos. Portanto, o guia é um facilitador quando se busca um material que aborde detalhadamente a estrutura e os itens que devem constituir os procedimentos operacionais padronizados.

Elaborado por: Quem elaborou o POP	Aprovado por: Último nível hierárquico responsável pela unidade
---------------------------------------	---

REFERÊNCIAS

AKUTSU, R., C.; BOTELHO, R., A.; CAMARGO, E., B.; SÁVIO, K., E., O.; ARAÚJO, W., C. Adequação das boas práticas de fabricação em serviços de alimentação. **Revista de Nutrição**, v. 18, n. 3, p. 419-427. 2005.

BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002. Dispõe sobre o regulamento técnico de procedimentos operacionais padronizados aplicados aos estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos e a lista de verificação das boas práticas de fabricação em estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos. Diário Oficial da União, Brasília. 2002.

BRASIL. Ministério da saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC nº216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre o regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 16 set.2004.

LARA, M. C. B. **Avaliação das condições higiênico-sanitárias nas cozinhas das creches e escolas: subsídios para elaboração de planejamento em vigilância sanitária municipal**. 2003. 59 f. Tese (Doutorado em Saúde Pública) - Escola de Saúde Pública do Paraná, Curitiba, 2005.

SACCOL, A., L., F; HECKTHEUER, L., H.; RICHARDS, N., S.; STANGARLIN, L. **Lista de Avaliação para Boas Práticas em Serviços de Alimentação RDC 216**. São Paulo: Varela, 2006. 56p.

SENAI/Departamento Nacional. **Guia Passo a Passo para a Implantação das Boas Práticas e do Sistema APPCC para Consultor: MESA. PAS Mesa**. Brasília: SENAI/DN, 2009.

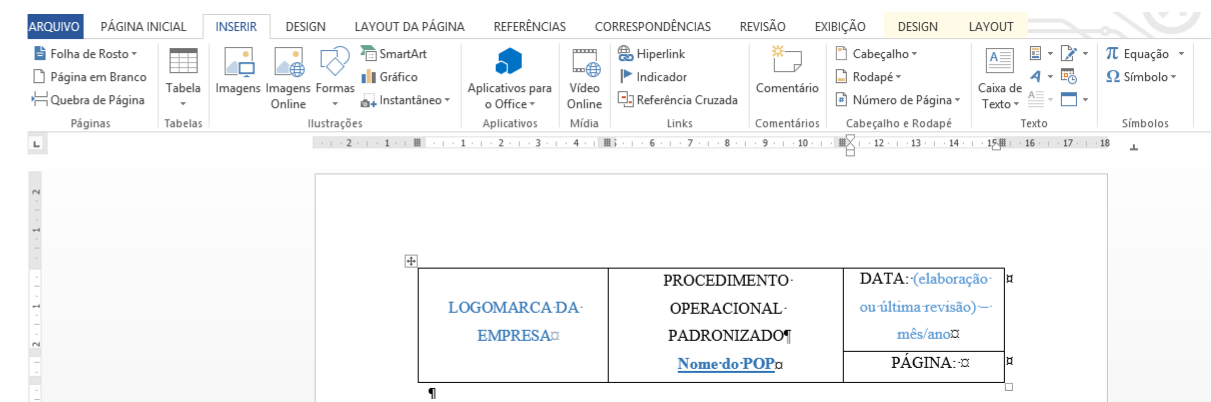
SOUZA, M.S.; MEDEIROS, L.B.; SACCOL, A.L.F. Implantação das boas práticas em UAN. **Revista Alimentos e Nutrição**, v.24, n.2, p. 203-207. 2013.

YAMAMOTO, D. C.et al. Caracterização das condições higiênico-sanitárias dos restaurantes fast-food de dois shopping centers, em diferentes regiões do município de São Paulo. **Higiene alimentar**. v. 18, n. 122, p. 14-20, 2004.

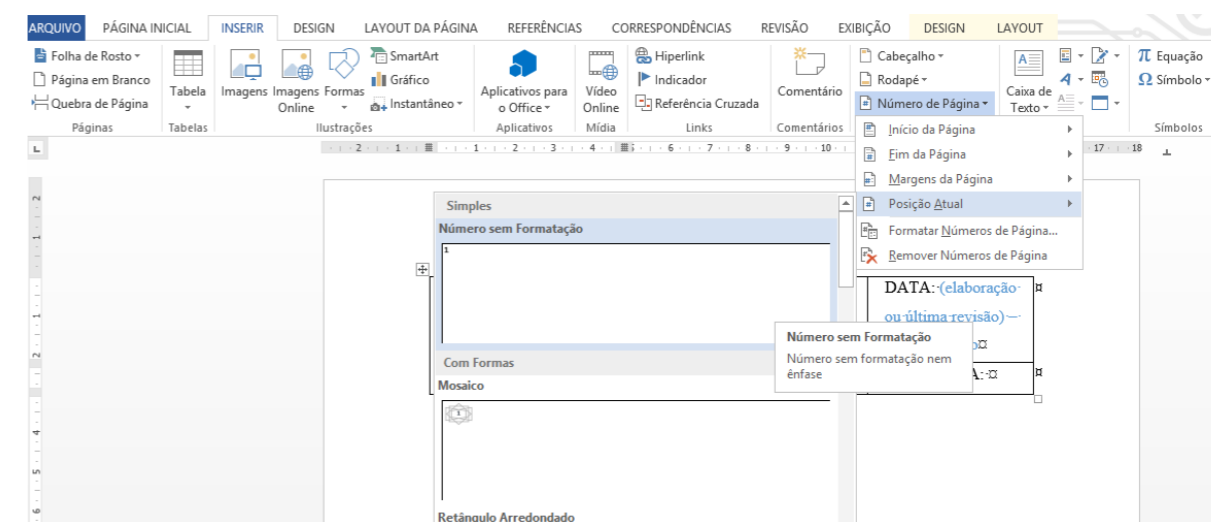
APÊNDICES

APÊNDICE A– Orientação para incluir a paginação dos POPs nos seus respectivos cabeçalhos.

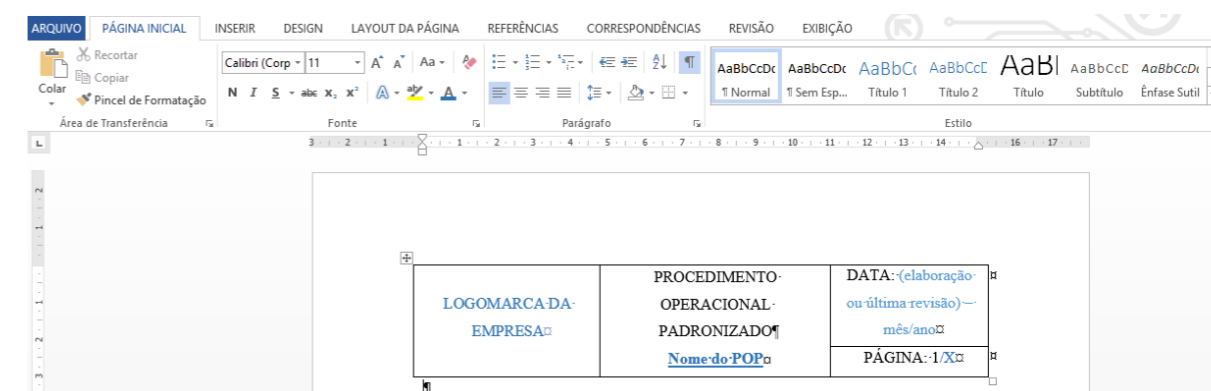
Primeiro passo – Selecione a janela “INSERIR”.



Segundo Passo – Selecione o item “Número de Página”, “Posição atual”, “Número sem formatação”.



Terceiro Passo – Acrescente “/” e o número total de páginas do documento.



EDITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE- EDUFCG

