

## **ROTEIRO BÁSICO PARA ELABORAÇÃO DO MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE MANIPULAÇÃO DOS ALIMENTOS**

A seguir, é apresentada uma estrutura simplificada para a elaboração do Manual de Boas Práticas de Manipulação dos Alimentos, sob a perspectiva do risco sanitário, seguindo como referência a estrutura da RDC nº 216/2004 da Anvisa. Sugere-se a descrição fiel de como o local cumpre com cada requisito da legislação sanitária.

1. **Objetivo:** descrever qual o objetivo desse documento.
2. **Definições e Siglas ou Glossário:** se necessário incluir a explicação de termos técnicos e detalhamento das siglas utilizadas.
3. **Identificação do local:** endereço, atividades, produtos, histórico, organograma com os cargos, responsável pela manipulação de alimentos e a equipe.
4. **Edificação, instalações, equipamentos, móveis e utensílios:** descrever como o local cumpre os itens 4.1.1 até 4.1.17 da RDC nº 216/2004 da Anvisa.
5. **Higienização de instalações, equipamentos, móveis e utensílios:** descrever como o local cumpre os itens 4.2.1 até 4.2.7 da RDC nº 216/2004 da Anvisa.
6. **Controle integrado de vetores e pragas urbanas:** descrever como o local cumpre os itens 4.3.1 até 4.3.3 da RDC nº 216/2004 da Anvisa.
7. **Abastecimento de água:** descrever como o local cumpre os itens 4.4.1 até 4.4.4 da RDC nº 216/2004 da Anvisa.
8. **Manejo dos resíduos:** descrever como o local cumpre os itens 4.5.1 até 4.5.3 da RDC nº 216/2004 da Anvisa.
9. **Manipuladores:** descrever como o local cumpre os itens 4.6.1 até 4.6.8 da RDC nº 216/2004 da Anvisa.
10. **Matérias-primas, ingredientes e embalagens:** descrever como o local cumpre os itens 4.7.1 até 4.7.6 da RDC nº 216/2004 da Anvisa.
11. **Preparação do alimento:** descrever como o local cumpre os itens 4.8.1 até 4.8.20 da RDC nº 216/2004 da Anvisa.
12. **Armazenamento e transporte do alimento preparado:** descrever como o local cumpre os itens 4.9.1 até 4.9.3 da RDC nº 216/2004 da Anvisa.
13. **Exposição ao consumo do alimento preparado:** descrever como o local cumpre os itens 4.10.1 até 4.10.7 da RDC nº 216/2004 da Anvisa.
14. **Documentos de referência:** Recomenda-se referenciar legislações sanitárias e outras regulamentações complementares, Guias e Manuais dos órgãos competentes, diretrizes e

normas do Codex Alimentarius, entre outros documentos que sejam úteis para conhecimento da equipe de colaboradores do local, bem como tenham sido utilizados como apoio na descrição desta Manual de Boas Práticas de Manipulação.

15. **Anexos:** Pode-se incluir o layout ou planta baixa do local com detalhamento dos fluxos (matéria prima, manipuladores, resíduos e produto acabado), o organograma caso não esteja dentro do texto, planilhas de controle utilizadas, cronograma de análises microbiológicas (quando aplicável), lista de equipamentos, ficha técnica dos produtos químicos, cartazes orientativos, entre outros.

Lembrando que, ao longo do texto do manual, é importante identificar as situações que se ocorrerem falhas, a consequência será um aumento do risco de uma Doença de Transmissão Hídrica e Alimentar (DTHA). Essas falhas devem ser corrigidas.

**Atentar-se às seguintes falhas:**

- Falhas associadas ao tempo e temperatura de preparo, armazenamento, transporte e exposição dos alimentos.
- Falhas associadas à higienização dos equipamentos, dos utensílios e dos manipuladores de alimentos.
- Falhas associadas às matérias-primas e à água.
- Falhas associadas aos aspectos ambientais.
- Falhas associadas à higienização de frutas e hortaliças.

**Observações**

- Recomenda-se que todo documento tenha uma capa com a logomarca de identificação do local; título do documento (Manual de Boas Práticas de Manipulação); **identifique** o mês e o ano da versão.
- O Manual de Boas Práticas de Manipulação deve ser aprovado, datado e assinado pelo responsável do estabelecimento.
- Além da capa, pode-se incluir um modelo de rodapé e cabeçalho padronizado, com identificação (logomarca) do local, título/tipo de documento, paginação, versão do documento e codificação.
- Atenção!!! Para legislações locais e complementares, incluir os detalhes e descrições referentes às legislações sanitárias estaduais e municipais vigentes.
- O Manual de Boas Práticas de Manipulação deve estar acessível aos funcionários envolvidos e disponíveis à autoridade sanitária, quando requerido.

## **ROTEIRO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO (POP)**

### **01 - Higienização de instalações, equipamentos e móveis**

1. **Objetivo:** descrever qual o objetivo do documento.
2. **Descrição:** detalhar a natureza da superfície a ser higienizada, método de higienização, princípio ativo selecionado e sua concentração, tempo de contato dos agentes químicos e ou físicos utilizados na operação de higienização, temperatura e outras informações que se fizerem necessárias. Quando aplicável, o POP deve contemplar a operação de desmonte dos equipamentos.
3. **Instruções e frequência da execução:** mencionar as instruções sequenciais das operações e a frequência de execução.
4. **Responsáveis:** especificar o nome, o cargo e ou a função dos responsáveis pelas atividades.
5. **Registros:** aconselha-se especificar o local e tempo de arquivamento dos registros comprobatórios da higienização das instalações, equipamentos e móveis.
6. **Anexos:** pode-se incluir modelo dos registros, instrução de trabalho ou cartazes, relatório de empresas especializadas, fichas técnicas de produtos, cronograma de análises microbiológicas para verificação dos procedimentos de higienização (quando aplicável), entre outros documentos relacionados ao POP.

#### **Observações:**

- Recomenda-se que todo documento tenha uma capa com a logomarca de identificação do local; título do documento (Procedimento Operacional Padronizado: Higienização de instalações, equipamentos e móveis); identifique o mês e o ano da versão.
- O Procedimento Operacional Padronizado deve ser aprovado, datado e assinado pelo responsável do estabelecimento.
- Além da capa, pode-se incluir um modelo de rodapé e cabeçalho padronizado, com identificação (logomarca) do local, título/tipo de documento, paginação, versão do documento e codificação (ex: POP 01).
- O Procedimento Operacional Padronizado deve estar acessível aos funcionários envolvidos e disponíveis à autoridade sanitária, quando requerido.

## ROTEIRO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO

### 02 - Controle integrado de vetores e pragas urbanas

1. **Objetivo:** descrever qual o objetivo do documento.
2. **Descrição:** contemplar as medidas preventivas e corretivas destinadas a impedir a atração, o abrigo, o acesso e ou a proliferação de vetores e pragas urbanas. No caso da adoção de controle químico, o estabelecimento deve apresentar comprovante de execução de serviço fornecido pela empresa especializada contratada, contendo as informações estabelecidas em legislação sanitária específica.
3. **Instruções e frequência da execução:** mencionar as instruções sequenciais das operações e a frequência de execução.
4. **Responsáveis:** especificar o nome, o cargo e ou a função dos responsáveis pelas atividades.
5. **Registros:** aconselha-se especificar o local e tempo de arquivamento dos registros comprobatórios do controle integrado de vetores e pragas urbanas.
6. **Anexos:** pode-se incluir modelo dos registros, instrução de trabalho ou cartazes, relatório de empresas especializadas, fichas técnicas de produtos, entre outros documentos relacionados ao POP.

#### Observações:

- Recomenda-se que todo documento tenha uma capa com a logomarca de identificação do local; título do documento (Procedimento Operacional Padronizado: Controle Integrado de vetores e pragas urbanas); identifique o mês e o ano da versão.
- O Procedimento Operacional Padronizado deve ser aprovado, datado e assinado pelo responsável do estabelecimento.
- Além da capa, pode-se incluir um modelo de rodapé e cabeçalho padronizado, com identificação (logomarca) do local, título/tipo de documento, paginação, versão do documento e codificação (ex: POP 02).
- O Procedimento Operacional Padronizado deve estar acessível aos funcionários envolvidos e disponíveis à autoridade sanitária, quando requerido.

## ROTEIRO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO

### 03 - Higienização do reservatório

1. **Objetivo:** descrever qual o objetivo do documento.
2. **Descrição:** especificar as mesmas informações já descritas anteriormente no POP 1, mesmo quando realizados por empresa terceirizada. Neste caso, é necessário ser apresentado o certificado de execução do serviço.
3. **Instruções e frequência da execução:** mencionar as instruções sequenciais das operações e a frequência de execução.
4. **Responsáveis:** especificar o nome, o cargo e ou a função dos responsáveis pelas atividades.
5. **Registros:** aconselha-se especificar o local e tempo de arquivamento dos registros comprobatórios da higienização do reservatório.
6. **Anexos:** pode-se incluir modelo dos registros, instrução de trabalho ou cartazes, relatório de empresas especializadas, fichas técnicas de produtos, cronograma de análise da potabilidade da água (quando aplicável), entre outros documentos relacionados ao POP.

#### Observações:

- Recomenda-se que todo documento tenha uma capa com a logomarca de identificação do local; título do documento (Procedimento Operacional Padronizado: Higienização do Reservatório); identifique o mês e o ano da versão.
- O Procedimento Operacional Padronizado deve ser aprovado, datado e assinado pelo responsável do estabelecimento.
- Além da capa, pode-se incluir um modelo de rodapé e cabeçalho padronizado, com identificação (logomarca) do local, título/tipo de documento, paginação, versão do documento e codificação (ex: POP 03).
- O Procedimento Operacional Padronizado deve estar acessível aos funcionários envolvidos e disponíveis à autoridade sanitária, quando requerido.

## ROTEIRO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO

### 04 - Higiene e saúde dos manipuladores

1. **Objetivo:** descrever qual o objetivo do documento.
2. **Descrição:** contemplar as etapas, a frequência e os princípios ativos usados na lavagem e antissepsia das mãos dos manipuladores, assim como as medidas adotadas nos casos em que os manipuladores apresentem lesão nas mãos, sintomas de enfermidade ou suspeita de problema de saúde que possa comprometer a qualidade higiênico sanitária dos alimentos. Especificar os exames aos quais os manipuladores de alimentos são submetidos, bem como a periodicidade de sua execução. O programa de capacitação dos manipuladores em higiene deve ser descrito, sendo determinada a carga horária, o conteúdo programático e a frequência de sua realização, mantendo-se em arquivo os registros da participação nominal dos funcionários.
3. **Instruções e frequência da execução:** mencionar as instruções sequenciais das operações e a frequência de execução.
4. **Responsáveis:** especificar o nome, o cargo e ou a função dos responsáveis pelas atividades.
5. **Registros:** aconselha-se especificar o local e tempo de arquivamento dos registros comprobatórios da higiene e saúde dos manipuladores.
6. **Anexos:** pode-se incluir modelo dos registros, instrução de trabalho ou cartazes, fichas técnicas de produtos, cronograma de análises microbiológicas para verificação dos procedimentos de higienização das mãos (quando aplicável), atestados de saúde, relatório da empresa especializada em medicina do trabalho (quando aplicável), entre outros documentos relacionados ao POP.

#### Observações:

- Recomenda-se que todo documento tenha uma capa com a logomarca de identificação do local; título do documento (Procedimento Operacional Padronizado: Higiene e saúde dos manipuladores); identifique o mês e ano da versão.
- O Procedimento Operacional Padronizado deve ser aprovado, datado e assinado pelo responsável do estabelecimento.
- Além da capa, pode-se incluir um modelo de rodapé e cabeçalho padronizado, com identificação (logomarca) do local, título/tipo de documento, paginação, versão do documento e codificação (ex: POP 04).
- O Procedimento Operacional Padronizado deve estar acessível aos funcionários envolvidos e disponíveis à autoridade sanitária, quando requerido.

**Dicas:**

Para que a doação de alimentos seja realizada com segurança sanitária recomenda-se ao responsável pelo programa de capacitação<sup>1</sup>:

- Formar as pessoas envolvidas com a doação de alimentos com conhecimento da área de segurança dos alimentos;
- Estabelecer e respeitar uma carga de trabalho adequada, mesmo que o trabalho seja voluntário;
- Usar uma linguagem de acordo com a cultura das pessoas envolvidas com a doação de alimentos;
- Fornecer uma infraestrutura adequada para o trabalho;
- Desenvolver valores semelhantes entre as pessoas envolvidas no trabalho em relação à segurança dos alimentos;
- Proporcionar um ambiente adequado, com os recursos, equipamentos e utensílios necessários;
- Fornecer às pessoas envolvidas a comprovação da capacitação.

---

<sup>1</sup> STEDEFELDT, E. et al. The role of training strategies in food safety performance: knowledge, behavior and management. **In:** RICKE, S.; DONALDSON, J.; PHILLIPS, C. (Ed.). Food Safety: emerging Issues, technologies and systems. Academic Press, 2015. Cap. 18