



Boas Práticas nos Serviços de Alimentação



SUMÁRIO

Introdução	3
Organização do conteúdo	4
Tópico 1 – Documentos e Registros Utilizados nas Boas Práticas	5
Tópico 2 – Elaboração dos Documentos	6
Tópico 3 – Roteiros	8
Tópico 4 – Roteiros para o município do Rio de Janeiro	13
Tópico 5 – Anexos do Manual de Boas Práticas	21
Tópico 6 – Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs)	23
Tópico 7 – Planilhas de Monitoramento e <i>Checklist</i>	26
Resumo	28
Encerramento	29

Introdução

Bem-vindo(a) ao **Módulo 5 – Documentação das Boas Práticas!**

Agora que já conhecemos as exigências da legislação quanto às instalações adequadas, aos resíduos sólidos e líquidos, ao controle de pragas, à qualidade da água, às normas de conduta para profissionais da alimentação, vimos como produzir alimentos seguros e como realizar a capacitação dos profissionais da alimentação, conheceremos os **documentos** e **registros** exigidos pela RDC nº 216/04.

Neste módulo, aprenderemos quais os documentos necessários na implantação das boas práticas e como elaborar e orientar os monitoramentos. Esses documentos – manual, instruções de trabalho e planilhas de monitoramentos – são importantes para os estabelecimentos, pois além de servirem de guia e padrão para a equipe, são comprovações escritas sobre as condições do restaurante e podem ser entregues aos inspetores sanitários durante uma fiscalização.

Ótimos estudos!

Organização do conteúdo

Este módulo foi dividido em tópicos para facilitar seus estudos. São eles:

- Tópico 1 – Documentos e Registros Utilizados nas Boas Práticas;
- Tópico 2 – Elaboração dos Documentos;
- Tópico 3 – Roteiros;
- Tópico 4 – Roteiros para o município do Rio de Janeiro ;
- Tópico 5 – Anexos do Manual de Boas Práticas;
- Tópico 6 – Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs);
- Tópico 7 – Planilhas de Monitoramento e *Checklist*.

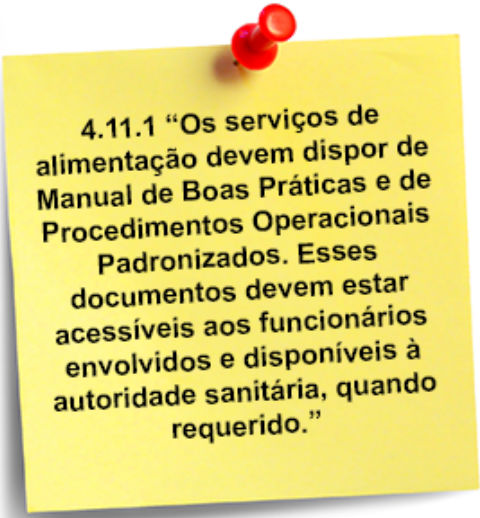
Tópico 1 – Documentos e Registros Utilizados nas Boas Práticas

Durante o curso, falamos sobre vários procedimentos que necessitam de registros. Você se lembra deles? O que você já conhece do **Manual de Boas Práticas**? Com os conhecimentos adquiridos até aqui, você já se considera apto para elaborar um manual?

Lembre-se de que um dos objetivos do curso é que você adquira conhecimentos para elaborar um manual próprio para o seu estabelecimento. Anote os aspectos relevantes e discuta-os com seus colegas.

Além de assegurar que os alimentos produzidos e o ambiente estejam livres de perigos, todos os procedimentos para que você implante as boas práticas devem ter registros. Esses registros facilitam o trabalho dos funcionários do estabelecimento, ajudam a melhorar a qualidade dos produtos e evitam multas da vigilância sanitária.

A RDC nº 216/04 exige que cada estabelecimento deve possuir, obrigatoriamente, o Manual de Boas Práticas e os Procedimentos Operacionais Padronizados, mais conhecidos como POPs.



4.11.1 “Os serviços de alimentação devem dispor de Manual de Boas Práticas e de Procedimentos Operacionais Padronizados. Esses documentos devem estar acessíveis aos funcionários envolvidos e disponíveis à autoridade sanitária, quando requerido.”

Tópico 2 – Elaboração dos Documentos

Para aprendermos como elaborar esses documentos, o vigilante sanitário Alberto irá nos explicar o que são eles, para que servem e como devem ser preparados e utilizados no dia a dia de nosso restaurante. Acompanhe o diálogo entre Alberto e Denise.



Alberto: – Todo estabelecimento deve possuir um Manual de Boas Práticas. É nesse documento onde devem ser escritos todos os procedimentos que deverão ser seguidos pelo estabelecimento, a fim de garantir que os alimentos preparados estejam livres de perigos. O manual pode ser elaborado pelos funcionários da empresa ou por técnicos especializados contratados pelo estabelecimento.

É importante deixar o manual acessível a toda equipe de funcionários, a fim de que tenham conhecimento da padronização dos procedimentos para a segurança dos alimentos, auxiliando na execução de tarefas e evitando falhas que podem causar contaminações e proliferações microbianas, que são a causa das doenças transmitidas por alimentos. Sua correta utilização

traz muitos benefícios para o estabelecimento.

A existência do manual representa que os responsáveis pelo estabelecimento são pessoas sérias e preocupadas com a saúde dos clientes. Ele é um documento chave do estabelecimento por conter todos os procedimentos e documentos referentes à produção segura dos alimentos e, além disso, por ser uma exigência legal, a existência do Manual evita multas da fiscalização sanitária por estar de acordo com a lei.

Denise: – Alberto, quais são as informações que devem conter no Manual? Como essas informações devem estar esquematizadas?

Alberto: – Os órgãos sanitários publicaram roteiros para auxiliar na elaboração do Manual de Boas Práticas. O primeiro roteiro foi publicado em lei federal, no ano de 1993, mas seu foco são as indústrias alimentícias, e é usado por todas as empresas de alimentação do país. Com a publicação da RDC nº 216/04, o município do Rio de Janeiro elaborou um roteiro específico para restaurantes e serviços de alimentação do município.

Denise: – Esse roteiro federal também pode me ajudar na elaboração do Manual?

Alberto: – Pode sim. Ele irá auxiliar bastante na elaboração do Manual. Você apenas terá que fazer algumas adaptações de acordo com os procedimentos que seu restaurante adota e alguns itens que não são aplicáveis aos estabelecimentos de serviços de alimentação.

Tópico 3 – Roteiros

Conheça abaixo os roteiros que irão ajudar você a elaborar o manual de seu estabelecimento.

1. Identificação da Empresa

1.1. Razão social.

1.2. Endereço.

1.3. Nome do responsável técnico/CR.

1.4. Autorização de funcionamento (cópia).

1.4.1. Certificado de Inspeção Sanitária.

1.4.2. Alvará.

1.4.3. Caderneta Sanitária.

1.4.4. Taxa de Inspeção Sanitária (IPTU/m²).

1.4.5. Horário de funcionamento da empresa.

1.5. Produtos fabricados com os respectivos números de registro – protocolo.

2. Recursos Humanos

2.1. Qual o procedimento na admissão de funcionários? (neste item, deve-se explicar como são selecionados os funcionários: Por anúncio em jornal? Por agências de empregos? Por indicação?)

- Qual o número de funcionários totais (por sexo)?

- Qual o número de funcionários das linhas de produção?
- Qual o número de funcionários qualificados?
- Qual o procedimento para treinamento sanitário (conduta ou práticas de higiene pessoal, etc.)?
- Qual o procedimento para avaliação médica (periodicidade, quem decide a necessidade de reavaliação, etc.) (POP 1)?

2.2.1. Qual o procedimento para o uso de uniforme (modelo, cor, material, número para cada funcionário, gorro, máscara, calçados, avental, número de mudas por funcionário, se existe uniforme específico por função ou área específica, tais como: serviços em câmaras frigoríficas, salas estéreis ou de fabricação de certos tipos de medicamentos, etc.).

2.2.2. Qual o procedimento para a alimentação dos funcionários? (neste item deve ser descrito se os funcionários do estabelecimento recebem tíquete ou se comem no próprio trabalho, se levam quentinhas, etc.).

2.2.3. Qual o procedimento de capacitação dos funcionários? (neste item, deve ser descrito onde cada funcionário do estabelecimento obteve a capacitação para estar habilitado ao cargo).

2.2.4. Qual o procedimento utilizado na segurança do trabalho?

3. Condições Ambientais (descrever de um modo geral)

3.1. Condições ambientais internas.

3.2. Condições ambientais externas.

4. Instalações e Edificações (descrever)

4.1. Tipo de construção e material empregado em cada setor.

4.2. Distribuição das áreas (discriminada por setores e em m²).

4.3. Sistema de exaustão.

4.4. Sistema de ventilação.

4.5. Sistema de água e outros fluidos.

4.6. Sistema de esgoto.

4.7. Sistemas elétricos e de iluminação.

4.8. Temperatura das salas de produção.

4.9. Lixo e dejetos (local da guarda e destino).

4.10. Anexar o layout da empresa, com localização do maquinário e processo fabril, por exemplo (planta do estabelecimento).

5. Equipamentos

5.1. Descrever os equipamentos existentes e suas especificações (fazer as descrições próprias de cada um. Enumerar os equipamentos e suas especificações). Exemplo: 3 fogões, 2 geladeiras.

5.2. Quais os procedimentos quanto à limpeza, à esterilização, ao uso correto e especificar a manutenção, aferição dos equipamentos de produção e controle.

6. Sanitização

6.1. Quais os procedimentos quanto à sanitização de utensílios, do maquinário, do ambiente – programas, metodologia aplicada, produtos, etc. (POP 3).

6.2. Controle de pragas (ratos, insetos etc.).

6.3. Quais os procedimentos adotados (periodicidade).

6.4. Qual a firma que executa o serviço, seu número de registro junto a FEEMA – Fundação Estadual de Engenharia do Meio Ambiente – (POP 4).

7. Produção

7.1. Matéria-prima.

7.2. Procedimento adotado (procedência, registro, transporte, recepção, acondicionamento, estocagem e controle de qualidade).

7.3. Processo de fabricação.

7.4. Quais os procedimentos adotados para a fabricação de produtos.

7.5. Constar no manual: fluxograma da produção de cada categoria de produtos e as medidas de controle correspondentes. Esta exigência não é aplicável para os estabelecimentos que ainda não estão na fase de implantação do Sistema APPCC (Análises de Perigos e Pontos Críticos de Controle). As boas práticas são pré-requisito para o Sistema APPCC.

7.6. Citar as etapas críticas do processo de produção de cada categoria de produtos e as medidas de controle correspondentes. Esta exigência não é aplicável para os estabelecimentos que ainda não estão na fase de implantação do Sistema APPCC (Análises de Perigos e Pontos Críticos de Controle). As boas práticas são pré-requisito para o Sistema APPCC.

8. Embalagem e Rotulagem

8.1. Qual o procedimento na aquisição das embalagens e rótulos (este item não é aplicável para restaurantes, apenas para fábricas).

8.2. Qual o sistema utilizado para embalar os produtos, se manual, automatizado, terceirizado, etc. (este item não é aplicável para restaurantes, apenas para fábricas).

8.3. Qual o procedimento no controle de qualidade das embalagens

(este item não é aplicável para restaurantes, apenas para fábricas).

8.4. Armazenamento e distribuição do produto final.

8.5. Qual o procedimento adotado no armazenamento (temperatura, aeração, ventilação, iluminação, empilhamento etc.).

8.6. Qual o procedimento adotado na distribuição (registro de distribuição, segundo o lote, partida, data de expedição, meio de transporte e destino).

9. Controle de Qualidade

9.1. Qual o procedimento no controle de qualidade do produto final (são realizadas análises em laboratório)?

9.2. É próprio? Credenciado? A frequência e tipo das análises, métodos analíticos utilizados, registro das análises etc.).

10. Controle de Mercado

10.1. Qual o procedimento adotado para a retirada imediata do produto no mercado? (este item não é aplicável para restaurantes, apenas para fábricas).

10.2. Qual o destino dos produtos recolhidos (se possui área separada e devidamente identificada para o armazenamento dos produtos recolhidos, se os produtos recolhidos são reprocessados, se os produtos recolhidos são inutilizados, se existem comprovantes de inutilização dos produtos e materiais reprovados, registro das análises etc.).

Recomendações Finais

Muito importante: o Manual de Boas Práticas deverá ser assinado pelo(s) proprietário(s) da indústria, empresa ou estabelecimento, contendo nome legível e número da Carteira de Identidade ou por seu preposto, desde que conste no manual a procuração reconhecida em Cartório.

Tópico 4 – Roteiros para o município do Rio de Janeiro

1. Identificação da Empresa

1.1. Razão social.

1.2. Endereço.

1.3. Responsabilidade.

1.3.1. Identificação e comprovação da capacitação do responsável (proprietário, responsável técnico ou funcionário designado).

1.4. Autorização de funcionamento:

1.4.1. Certificado de Inspeção Sanitária – cópia.

1.4.2. Alvará – cópia.

1.4.3. Caderneta Sanitária – cópia da capa.

1.4.4. Taxa de Inspeção Sanitária do exercício fiscal – cópia.

1.4.5. Horário de funcionamento da empresa.

1.5. Produtos fornecidos (refeições self-service ou a la carte, pratos feitos, doces, tortas, salgados, produtos embalados industrializados, sanduíches, etc.) e forma de distribuição (vitrine térmica, balcão refrigerado ou térmico, preparo imediato, etc.).

2. Edificação, Instalações, Equipamentos, Móveis e Utensílios

2.1. Tipo de construção e material empregado em cada setor.

2.1.1. Piso, parede, teto e bancadas.

2.1.2. Portas, janelas e aberturas.

2.2. Distribuição das áreas (este item é de descrição própria de cada estabelecimento).

2.2.1. Discriminação dos setores e fluxo de produção.

2.2.2. Descrição de equipamentos, móveis e utensílios (este item é de descrição própria de cada estabelecimento).

2.2.3. Manutenção e calibração de equipamentos e/ou utensílios.

2.2.4. Lavatórios exclusivos na área de manipulação.

2.3. Sistema de água.

2.3.1. Laudo de potabilidade mensal em caso de fonte alternativa – cópia.

2.3.2. Laudo de potabilidade semestral em caso de fonte oficial – cópia.

2.3.3. Certificado de execução do serviço de higienização dos reservatórios de água (POP).

2.3.4. Sistema de água quente corrente.

2.3.5. Filtro.

2.4. Sistema de esgotamento sanitário e caixa de gordura.

2.5. Sistema de exaustão/ventilação/climatização de ambiente.

2.6. Sistema de iluminação.

2.6.1. Conforto visual e proteção de luminárias.

2.6.2. Proteção das instalações elétricas.

2.7. Instalações sanitárias.

3. Higienização de Instalações (inclusive caixa de gordura), Equipamentos, Móveis e Utensílios (descrito sob forma de POP)

3.1. Citar os programas, metodologias aplicadas, produtos, etc.

3.1.1. Frequência da higienização.

3.1.2. Nome, cargo e função de quem executa.

3.1.3 Natureza da superfície a ser higienizada.

3.1.4 Método de higienização, princípio ativo, concentração e tempo de contato.

3.1.5. Descrição da higienização dos equipamentos que necessitam de desmonte.

3.1.6. Ações corretivas.

3.2. Modelo de Planilhas de registros de monitoramento (anexar).

4. Controle de vetores e pragas – roedores, baratas, etc. (POP)

4.1. Citar os programas, metodologias aplicadas, produtos, periodicidade, etc.

4.2. Citar a firma que executa o serviço, seu número de registro junto à FEEMA. Anexar cópia da ordem de serviço atualizada e os procedimentos pré e pós-tratamento.

5. Manejo de resíduos

5.1. Descrição do número, modelo e distribuição de coletores.

5.2. Área e modo de manutenção de resíduos sólidos e líquidos (óleo,

etc.) para coleta.

5.3. Método de higienização de coletores e áreas de manutenção.

5.4. Firma responsável pela coleta.

6. Manipuladores

6.1. Saúde dos manipuladores (POP).

6.1.1. Especificar 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 segurança do alimento.

6.1.2. Especificar os exames aos quais os manipuladores são submetidos e a periodicidade da execução (apresentar Atestado de Saúde Ocupacional).

6.2. Higiene Pessoal (POP).

6.2. Frequência e princípios ativos usados para lavagem e antissepsia das mãos.

6.2.2. Uso de uniformes.

6.2.2.1. Modelo, cor, material, número para cada funcionário e frequência de troca.

6.2.2.2. Esclarecer se existe uniforme específico para cada função ou área específica.

6.3. Capacitação dos manipuladores.

6.3.1. Periodicidade da capacitação e supervisão.

6.3.2. Conteúdo programático (higiene pessoal, higiene na manipulação dos alimentos e doenças transmitidas por alimentos).

6.2.2. Citar o responsável pelo treinamento (comprovar).

7. Matérias-Primas

7.1.1. Citar critérios adotados na avaliação e seleção de fornecedores.

7.1.2. Citar condições de transporte das matérias-primas recebidas.

7.1.3. Citar condições de recebimento (área protegida, avaliação dos produtos).

7.1.4. Medidas adotadas para os casos de devolução, manutenção e/ou descarte dos produtos inadequados.

7.1.5. Condições de armazenagem.

8. Processo produção

8.1. Citar procedimentos relacionados ao fluxo produtivo por grupo de produtos (saladas verdes, saladas mistas, pratos quentes, salgados, sobremesas, etc.).

8.2. Fluxo operacional, forma de manipulação e demais cuidados na prevenção da contaminação cruzada.

8.3. Sanitização de vegetais consumidos crus.

8.4. Tempo de exposição à temperatura ambiente.

8.5. Controle de tempo e temperatura durante o preparo, cocção, reaquecimento, resfriamento, descongelamento, dessalgue, manutenção e distribuição (registros do controle de temperatura).

8.6. Manutenção dos produtos fracionados (tipo de embalagens, identificação, data de fracionamento e validade).

8.7. Controle do óleo de fritura (temperatura, periodicidade da troca).

9. Armazenamento e transporte do alimento preparado

9.1. Identificação, data de preparo e validade.

9.2. Controle de temperatura durante o armazenamento e transporte.

9.3. Tipo de transporte e cuidados adotados (higiene, controle de vetores, certificação sanitária, etc.).

10. Exposição

10.1. Cuidados com a área de consumação quanto à organização, à higiene e à manipulação dos alimentos.

10.2. Cuidados com a exposição ou distribuição de alimentos quanto à higiene, proteção de superfície e controle de tempo e temperatura.

10.3. Tipos de utensílios e recipientes utilizados (descartáveis ou não, metal, vidro, etc.), forma de higienização e disponibilização aos consumidores.

10.4. Cuidados com ornamentos ou plantas que não podem constituir fonte de contaminação.

10.5. Existência de área reservada para recebimento de pagamentos de despesas, evitando o manuseio simultâneo de dinheiro e alimentos.

11. Documentação e Registro.

11.1. Forma de disponibilização do Manual de Boas Práticas (MBP) e dos Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) aos funcionários, assim como os registros (planilhas de controle de tempo e temperatura, recebimento de mercadorias etc.).

Documentos e registros utilizados nas boas práticas.

Nos estabelecimentos de serviços de alimentação são necessários os

seguintes documentos:

- Manual de Boas Práticas (MBP);
- Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs);
- Instruções de trabalho (IT);
- Planilhas de monitoramento ou registros de controle;
- Listas de verificação (*checklist*).

Manual de Boas Práticas (MBP)

O Manual de Boas Práticas é o documento no qual são descritos todos os procedimentos seguidos pelos serviços de alimentação e que objetivam garantir a segurança dos alimentos preparados. A elaboração do Manual facilita a supervisão e execução das tarefas e auxilia na padronização dos procedimentos.

É importante ter o manual, pois a Vigilância Sanitária irá cobrá-lo em suas visitas. Um dos objetivos desse manual é servir de guia durante a inspeção, verificando se o que está descrito realmente ocorre na prática. Se os vigilantes identificarem conflitos, poderão pedir que sejam realizadas ações corretivas.

Alguns dos serviços exigidos pela RDC nº 216/04 podem ser realizados por empresas terceirizadas do ramo em questão. Por exemplo, empresas de:

- Controle de pragas;
- Higienização de reservatórios (caixas d'água ou cisternas);
- Manutenção de equipamentos;
- Trocas de filtros;

- Limpeza de caixas de gordura;
- Limpeza do sistema de exaustão;
- Calibração de balanças e termômetros;
- Avaliação de saúde – atestados de saúde e Atestados de Sistema Ocupacional (ASO) dos manipuladores de alimentos;
- Elaboração de PCMSO (documento de Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional);
- Treinamentos;
- Garantia de qualidade, como laboratório de análises microbiológicas de alimentos, de avaliação da higiene dos utensílios, dos equipamentos ou de manipuladores, etc.

Tópico 5 – Anexos do Manual de Boas Práticas

Acompanhe o diálogo entre Alberto e Denise.



Alberto: – Todos os documentos e os registros emitidos pelas empresas terceirizadas devem ser mantidos como anexos do **Manual de Boas Práticas**, deixando identificada a localização desses registros. É muito importante que o manual e todos os documentos que o compõem sejam atualizados para que a fiscalização possa avaliá-los.

Denise: – Além dos roteiros que ajudam na elaboração, existem mais algumas recomendações para elaborar o manual?

Alberto: – Procure identificar seu manual com rodapé e cabeçalho, o número da elaboração e os responsáveis. O rodapé deverá ser apresentado na primeira e na última página contendo o nome, o cargo e o número da identidade de quem o elaborou e do proprietário do estabelecimento. E, se for escrito por terceiros, deve constar a identificação, mas não a assinatura. Devemos escrever o manual no presente do indicativo, já que o objetivo dele

é descrever o que realmente acontece na rotina do serviço de alimentação.

Denise: – Caso tenha algum item que não seja aplicado ao meu estabelecimento, como essa informação deve constar no manual?

Alberto: – Neste caso, não é necessário descrever os itens na documentação porque eles não são aplicáveis e, por isso, não serão exigidos pela fiscalização. Além desses cuidados, sempre que algum procedimento descrito possui documentos que o comprovem ou ilustrem o seu cumprimento, deve-se mencioná-lo e anexá-lo ou, ainda, indicar o nome da empresa, dos responsáveis e os dados para contato.

Denise: – No meu estabelecimento, já foram descritos os padrões para designar uma instrução específica para a realização de alguns procedimentos, como a lavagem das mãos e dos hortifrutigranjeiros. Como devo colocá-la no manual?

Alberto: – Neste caso, você pode incluir a instrução de trabalho no corpo do manual, como anexo do mesmo ou anexo de Procedimento Operacional Padronizado, a depender do assunto.

Tópico 6 – Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs)

Os **POPs**, como são mais conhecidos, são procedimentos escritos de forma objetiva que estabelecem instruções sequenciais para a realização de operações rotineiras e específicas na manipulação de alimentos. A **RDC nº 216/04** exige que o estabelecimento possua POPs relacionados aos seguintes procedimentos:

- Higienização de instalações, equipamentos e móveis;
- Controle integrado de vetores e pragas urbanas;
- Higienização do reservatório;
- Higiene e saúde dos manipuladores.

Esses documentos devem conter a descrição detalhada do procedimento em questão, a forma de monitoramento, incluindo os registros utilizados (planilhas, *checklist*, etc.), e as ações corretivas que podem ser tomadas se houver desvios identificados nos monitoramentos.

É necessário que os responsáveis façam uma verificação para avaliar se os procedimentos estão sendo cumpridos de forma efetiva e eficaz ou se devem ser melhorados para o seu sucesso.

Veja o que diz a RDC nº 216/04:

“Os POPs referentes às operações de higienização de instalações, equipamentos e móveis devem conter as seguintes informações: 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 e higienização, temperatura e outras informações que se fizerem necessárias. Quando aplicável, os POPs devem contemplar a operação de desmonte dos

equipamentos.”

E, além desse POP, a RDC nº 216/04 também detalha os POPs sobre o controle integrado de vetores e pragas, higienização dos reservatórios de água e higiene e saúde dos manipuladores.

Veja o que a RDC nº 216/04 fala sobre cada um dos POPs.

- Os POPs relacionados ao controle integrado de vetores e pragas urbanas devem 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.
- Os POPs referentes à higienização do reservatório devem especificar as informações constantes do item 4.11.5., mesmo quando realizada por empresa terceirizada e, neste caso, deve ser apresentado o certificado de execução do serviço.
- Os POPs relacionados à higiene e saúde dos manipuladores devem 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.

Deve-se 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. (RDC nº 216/04).

Agora que você já conhece o que é exigido no POP, veja um exemplo preenchido de um POP de Controle de Vetores e Pragas na **Biblioteca Virtual** do curso.

Tópico 7 – Planilhas de Monitoramento e *Checklist*

Existem planilhas de monitoramento e *checklist* que devem estar juntas aos POPs. As planilhas de monitoramento são formulários onde são realizados preenchimentos de etapas de processos. Todos esses documentos que existem no estabelecimento são chamados de planilhas. Esses documentos devem estar juntos ao POP que se relaciona.

O *checklist* é utilizado para fazer um diagnóstico da situação do estabelecimento de acordo com as exigências da RDC nº 216/04. Ele pode ser um documento muito útil para que você confira o que está e o que não está de acordo.

Utilizando uma planilha que contém os itens exigidos pela Resolução, torna-se mais fácil a verificação das inconformidades que podem ocorrer no seu estabelecimento. Ao final da verificação, faça uma taxa em porcentagem para verificar se foi atingida a nota mínima necessária:

- 100% de conformidade para os POPs;
- 80% para os demais itens.

Após identificar as não conformidades, você deve utilizar um Plano de Ação. Esse documento tem como objetivo registrar o que não está em acordo, elaborar uma solução, determinar um prazo e o responsável.

O *checklist* pode ser elaborado pelos próprios funcionários da empresa com a ajuda da RDC nº 216/04. Estes *checklists* possuem a mesma numeração presente na Resolução, portanto, seguiremos a mesma. São eles:

- *Checklist* de edificação e instalações, que procura verificar se as condições do ambiente estão adequadas para as boas práticas;
- *Checklist* para a higienização e outro para as instalações.

Você irá encontrar também *checklists* sobre outros temas já estudados no curso:

- Controle de vetores e pragas (item 4.3. do *checklist*);
- Abastecimento de água (item 4.4. do *checklist*);
- Manejo de resíduos (item 4.5. do *checklist*);
- Manipuladores (item 4.6. do *checklist*);
- Preparação do alimento (item 4.8. do *checklist*).

Você ainda pode fazer uma lista de checagem para os alimentos já prontos. A RDC nº 216/04 separa esse assunto em Armazenamento e Transporte do Alimento Preparado e Exposição ao Consumo. Assim, temos *checklists* distintos que podem ou não serem aplicáveis ao seu estabelecimento. Você pode também fazer uma checagem para saber se as documentações estão em ordem usando listas de verificação para a documentação e as responsabilidades.

Que tal tentar elaborar seu próprio *checklist* sobre documentação e registro? Acesse a **Biblioteca Virtual**, veja o item que fala sobre este assunto na RDC nº 216/04 e coloque seus estudos em prática.

Resumo

A implantação do **Manual de Boas Práticas**, no restaurante **Alimento Sadio**, tornou-se um modelo de referência de sucesso, conforme explicarei.

Após todo o processo de implantação, posso dizer que o Manual de Boas Práticas tornou-se muito valioso. Nele, guardo todos os procedimentos e documentos referentes à produção, mantenho-o sempre atualizado e de acordo com a lei para que não ocorram multas decorrentes de fiscalização sanitária; além disso, auxilia-me na capacitação de novos funcionários e na resolução de dúvidas relativas aos procedimentos seguidos na rotina.

Um ano depois da inauguração, recebi novamente a visita de dois agentes da Vigilância Sanitária, mas desta vez meu estabelecimento estava de acordo com as exigências da RDC nº 216/04. Ao visitar a cozinha, os agentes aprovaram a maneira como os alimentos são manipulados para evitar a contaminação, observaram que o checklist estava sendo utilizado corretamente, fazendo com que se fossem identificadas as não conformidades procurando solucioná-las.

A área de recebimento e o estoque também estavam montados e equipados corretamente. Depois desta visita, o restaurante Alimento Sadio se tornou um modelo de Boas Práticas nos serviços de alimentação em meu município.

Espero que você tenha compreendido a importância do Manual de Boas Práticas e que a implantação desse manual necessita da cooperação de toda a equipe, pois todos precisam saber que seguir os procedimentos de boas práticas traz ao seu estabelecimento mais qualidade e mais segurança, consequentemente clientes mais satisfeitos e fiéis, como aconteceu no restaurante Alimento Sadio.

Encerramento



Prezado aluno(a), você acaba de concluir o curso **Boas Práticas nos Serviços de Alimentação!**

Este curso integra a matriz de soluções educacionais do **SEBRAE**. Aqui, você conheceu os perigos que podem contaminar os alimentos e as medidas preventivas que devem ser adotadas nos cuidados com a manipulação dos alimentos, a adequação das instalações às boas práticas, a importância da capacitação dos profissionais da alimentação e os documentos necessários na implantação das **Boas Práticas nos Serviços de Alimentação**.

A necessidade de se produzir alimentos com qualidade e segurança é cada vez maior devido ao ritmo acelerado da população, que tem feito suas refeições fora de sua residência. A **RDC nº 216/04** da ANVISA traz, na sua redação, uma orientação para que os estabelecimentos do ramo da alimentação procurem padronizar seus procedimentos de higiene, manipulação, capacitação e instalações para evitar a ocorrência de doenças transmitidas por alimentos. Assim, todos os estabelecimentos devem possuir o **Manual de Boas Práticas**

como forma de estruturação dos conhecimentos.

Esperamos que você tenha alcançado seus objetivos pessoais e do curso e já esteja capacitado para implantar e gerir as boas práticas em seu estabelecimento ou ambiente de trabalho.

Lembre-se de que para obter o certificado, você ainda deverá responder o questionário de *feedback*.

Conte sempre conosco!

Equipe SEBRAE.

