



PQSA - Unianálises

Manual BPF

Procedimentos Operacionais Padronizados – POP's

BPF

- ➔ **Resolução RDC N° 216, de 15 de setembro de 2004 - Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação em todo o Brasil.**
- ➔ **Objetivo: estabelecer procedimentos de boas práticas para serviços de alimentação, a fim de garantir as condições higiênico-sanitárias do alimento preparado.**

Manual BPF - Objetivos

- ➔ **Descrever de maneira objetiva e clara para que serve o MBP e em quais Áreas / funções/ setores do Estabelecimento para os quais ele se aplica.**
- ➔ **Indicar os documentos que referenciam o MBP (Leis, Portarias, Normas Técnicas, Bibliografia Técnica, etc).**

Manual BPF - Definições

- ➔ **Citar definições que sejam necessárias para o entendimento do manual (assepsia, Boas Práticas, armazenamento, contaminação cruzada, não-conformidade, praga, etc).**

Manual BPF

Identificação da empresa

- ➔ **Razão Social;**
- ➔ **Endereço;**
- ➔ **Responsável Técnico (Nome/ formação) e
Número do Registro no Conselho Profissional
ou Número do Documento de Identificação (CI
ou CPF);**

Manual BPF

Identificação da empresa

- ➔ **Licença de localização;**
- ➔ **Alvará sanitário;**
- ➔ **Horário de funcionamento da empresa;**
- ➔ **Lista de produtos manipulados;**
- ➔ **Equipe BPF.**

Manual BPF

Recursos Humanos

- ➔ **Admissão de funcionários:**
- ➔ **relatar o procedimento adotado na admissão dos funcionários.**

Manual BPF

Saúde dos Manipuladores

- ➔ **Exames médicos e laboratoriais, quais e qual a periodicidade, quem executa;**
- ➔ **funcionários doentes ou com feridas/lesões;**
- ➔ **onde estão arquivados.**

Manual BPF

Higiene dos Manipuladores

- ➔ **Uniformes / EPI's;**
- ➔ **Mãos;**
- ➔ **Hábitos comportamentais.**

Manual BPF - Instalações

- ➔ **Layout (metragem e especificação áreas.**
- ➔ **Construção, materiais e áreas de cada setor:**
características físicas de cada setor tais como:
teto, forro, paredes, piso, ralos/ canaletas,
iluminação, ventilação, janelas, portas,
lavatórios, sistemas de exaustão, esgotamento
sanitário, instalações elétricas, etc.

Manual BPF

Controle de Potabilidade H₂O

- ➔ **Tipo de abastecimento da água, onde é armazenada;**
- ➔ **Número reservatórios existentes, capacidade de cada um;**
- ➔ **Periodicidade da lavagem dos reservatórios e a descrição do método de higienização da caixa de água;**

Manual BPF

Controle de Potabilidade H₂O

- ➔ **Controle da potabilidade de água e indicação de onde estão arquivados os documentos comprobatórios de controles de higienização das caixas e análises laboratoriais da água.**

Manual BPF

Manejo de Resíduos

- ➔ **Tipo de depósito de lixo nas áreas de produção, forma e frequência com que o lixo é retirado;**
- ➔ **caminho percorrido pelo lixo para fora da área de produção; onde é armazenado até a destinação final;**
- ➔ **como é e com qual frequência é feita a higienização das lixeiras.**

Manual BPF

Equipamentos Existentes

- ➔ **Relacionar todos os equipamentos existentes e suas especificações (providenciar numeração interna, nome, modelo, fabricante, nº patrimônio, etc).**

Manual BPF

Manutenção Preventiva e Calibração

- ➔ **Descrever como é feita a manutenção preventiva e calibração de equipamentos;**
- ➔ **Onde são arquivados os controles/ registros dessa manutenção.**

Manual BPF

Higienização Equipamentos / Utensílios

- ➔ **Procedimentos de higienização de equipamento e de utensílios - como é feito o monitoramento dessa higienização e qual a frequência com que são inspecionados.**

Manual BPF

Higienização Instalações

- ➔ **Quais os procedimentos de higienização dos ambientes, quais os métodos, produtos, frequência e os responsáveis;**
- ➔ **Como é monitorado, e a frequência com que são inspecionados e onde estão arquivados os registros.**

Manual BPF

Controle Integrado de Pragas

- ➔ **Tipos de pragas;**
- ➔ **medidas preventivas para evitar a entrada de pragas;**
- ➔ **localização barreiras físicas;**
- ➔ **processo químico (procedimento, produtos químicos, quantidades, periodicidade, empresa que realiza o serviço, número de alvará sanitário junto ao órgão competente.**

Manual BPF

Controle Integrado de Pragas

- ➔ **Tipos de pragas;**
- ➔ **medidas preventivas para evitar a entrada de pragas;**
- ➔ **localização barreiras físicas;**
- ➔ **processo químico (procedimento, produtos químicos, quantidades, periodicidade, empresa que realiza o serviço, número de alvará sanitário junto ao órgão competente.**

Manual BPF

Controles na Produção

- ➔ **Seleção de fornecedores;**
- ➔ **Recebimento de m.p.;**
- ➔ **Armazenamento de m.p.**

Manual BPF

- ➔ **Controle de qualidade (análises sensorias, laboratoriais, etc);**
- ➔ ***Recall;***
- ➔ **Registros;**
- ➔ **Anexos.**

POP's

- ➔ **Resolução RDC nº 275 – ANVISA, de 21/10/2002.**
- ➔ **Aprova 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.**

POP's

- ➔ **Os itens a serem descritos devem ser os seguintes:**
- ➔ **OBJETIVO:** Descrever neste item os objetivos do documento, por exemplo:
 - **“Estabelecer procedimentos a serem adotados para manter a segurança da água que entra em contato direto ou indireto com os alimentos ou que é usada na fabricação de gelo.” (PPHO 1 - Potabilidade da Água).**

POP's

- ➔ **DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:** Citar normas técnicas e legais que servem como base para o documento.
- ➔ **CAMPO DE APLICAÇÃO:** Descrever para que setores / áreas da empresa o procedimento se aplica.
- ➔ **DEFINIÇÕES:** Definir termos usados. Citar conceitos.
- ➔ **RESPONSABILIDADES:** Citar quem serão os responsáveis pela execução do procedimento, pela sua monitorização, verificação e pelas ações corretivas.

POP's

- ➔ **DESCRIÇÃO:** Nesta etapa devem ser descritos os procedimentos, passo a passo.
- ➔ **MONITORIZAÇÃO:** Citar como será feita a monitorização do procedimento. Se o uso de tabelas e planilhas se fizer necessários, devem ser anexados os modelos.
- ➔ **AÇÃO CORRETIVA:** Descrever quais serão as ações corretivas para cada situação de não-conformidade possível.

POP's

- ➔ **VERIFICAÇÃO:** Descrever de forma clara e objetiva **O QUE, COMO, QUANDO E QUEM** executará os procedimentos.
- ➔ **ANEXOS.**

POP's

- **Deve-se prever registros periódicos suficientes para documentar a execução e o monitoramento dos POP's, bem como a adoção de medidas corretivas.**
- **Esses registros consistem de anotação em planilhas e ou documentos e devem ser datados, assinados pelo responsável pela execução da operação e mantidos por um período superior ao tempo de vida de prateleira do produto.**

POP's

- ➔ **A implementação dos POP's deve ser monitorada periodicamente de forma a garantir a finalidade pretendida, sendo adotadas medidas corretivas em casos de desvios destes procedimentos**
- ➔ **Deve-se avaliar, regularmente, a efetividade dos POP's implementados pelo estabelecimento e, de acordo com os resultados, deve-se fazer os ajustes necessários.**

POP's

- ➔ **Os POP's devem estar acessíveis aos responsáveis pela execução das operações e às autoridades sanitárias.**
- ➔ **Os POP's podem ser apresentados como anexo do Manual de Boas Práticas de Fabricação do estabelecimento.**

PLANILHAS x REGISTROS

- ➔ **PLANILHAS:**
- ➔ **Devem ser elaboradas de acordo com as necessidades do local - dados (setor, linha de produção, etc);**
- ➔ **Sugestão: numeração (FR 001, PL 001, CON 001, etc.)**
- ➔ **Cuidar com novas revisões – ter controle!!!;**

PLANILHAS x REGISTROS

- ➔ **Devem ser preenchidas na sua totalidade – espaços em branco – questionar (?);**
- ➔ **Preencer com caneta azul;**
- ➔ **Sempre rubricar;**
- ➔ **Evitar o uso de corretivo ou borracha;**
- ➔ **Riscar e reescrever certo ao lado;**

PLANILHAS x REGISTROS

- ➔ **REGISTROS:**
- ➔ **Arquivar em local seco e seguro, de modo que possa ser prontamente recuperado;**
- ➔ **Método para organizar;**
- ➔ **Cuidado: ter controle quando o documento é retirado;**
- ➔ **Determinar tempo mínimo de guarda.**

PLANILHAS x REGISTROS

- ⑤ **As planilhas devem estar acessíveis aos responsáveis pela execução das operações.**
- ⑤ **As planilhas podem ser apresentados como anexo do Manual de Boas Práticas de Fabricação do estabelecimento.**
- ⑤ **Os registros devem estar acessíveis às autoridades sanitárias.**

OBRIGADA!

segurancaalimentar@univates.br