

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO MANUAL DE BOAS PRÁTICAS E POP'S
Portaria M.S. n° 1428 de 26-11-93 / Resolução RDC n° 275/02 - MS

1 – Identificação da Empresa

1.1 – Razão social.

1.2 – Endereço.

1.3 – Nome do responsável técnico – CR .

1.4 – Autorização de funcionamento:

1.4.1 – Certificado de Inspeção Sanitária – xerox.

1.4.2 – Alvará – xerox.

1.4.3 – Caderneta Sanitária – xerox.

1.4.4 – Taxa de Inspeção Sanitária – xerox.

1.4.5 – Horário de funcionamento da empresa – xerox.

1.4 – Produtos fabricados com os respectivos n°s de registro ou Protocolo e/ou listagem dos produtos fabricados.

2 – Recursos Humanos

2.1 – procedimento na admissão dos funcionários .

- n° de funcionários totais (por sexo).
- n° de funcionários das linhas de produção.
- n° de funcionários qualificados.

2.2.1 – o método utilizado para treinamento dos funcionários, relativo a higiene pessoal e higiene na manipulação do produto.

Citar o responsável pelo treinamento e a qualificação profissional

Freqüência da realização

2.2.2 – o procedimento para avaliação médica

Profissional ou estabelecimento responsável

Periodicidade

2.2.3 – o procedimento para uso de uniforme

Modelo, cor, material, n° para cada funcionário, gorro, máscara, calçados, avental, n° de mudas para funcionários

Esclarecimento se existe uniforme específico para cada função ou área específica tais como: serviços em câmaras frigoríficas, salas estéreis ou de fabricação de certos tipos de produtos, etc.

2.2.4 – o procedimento para a alimentação dos funcionários.

2.2.5 – o procedimento de capacitação dos funcionários.

2.2.6 – o procedimento utilizado em relação a segurança do trabalho.

POP – Procedimento operacional escrito – responsável/função pelo monitoramento

Etapas, freqüência e princípios ativos usados para lavagem e anti-sepsia das mãos dos manipuladores

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

Especificar os exames aos quais os manipuladores são submetidos e a periodicidade da execução Programa de capacitação dos manipuladores em higiene deve ser descrito, sendo determinada a carga horária, o conteúdo programático e a freqüência de sua realização.

Ações corretivas

Planilhas de registros assinadas pelo responsável /função, inclusive da participação nominal dos funcionários

3 – Condições Ambientais (descritas de um modo geral)

3.1 – internas

Compreende as informações das condições internas do ambiente, inclusive as condições do trabalho, como:

Ventilação

Iluminação

Temperatura

Poluição sonora

3.2 – externas

Engloba a descrição das áreas circunvizinhas à indústria tais como:

Vias de acesso

Condições de salubridade

Condições urbanas (indústria localizada em área industrial, área mista, área de comunidade, etc)

4 – Instalações, edificações e saneamento (descritos)

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 fluídos

POP- procedimento escrito – responsável/função pelo monitoramento

Locais de coleta das amostras de água

Freqüência e responsável

Determinações analíticas e metodologia

Higienização e determinações analíticas feitas por empresas terceirizadas:

-laudos de análises

-certificado de execução do serviço, contendo todas as informações citadas acima.

Ações corretivas

Planilhas de registro assinadas pelo responsável/função pelo monitoramento

4.6 – sistema de esgoto

4.7 – sistema elétricos e de iluminação

4.8 – temperatura das salas de produção

4.9 – lixo e dejetos (local de guarda e destino)

4.10 – anexado o “lay-out” da empresa (localização do maquinário e processo fabril) correspondente com a realidade

5 – Equipamentos

5.1 – Relacionar os equipamentos existentes e suas especificações

Descrever o processo de manutenção, aferição dos equipamentos de produção e respectivo controle.

POP – Procedimento escrito – responsável/função pelo monitoramento

Manutenção - Periodicidade

Higienização procedida após a manutenção

Responsáveis para as 2 situações acima

Calibração – periodicidade

Responsável

Ações corretivas

Planilhas de registro com assinatura do responsável/função pelo monitoramento

6 – Sanitização

Limpeza e desinfecção dos equipamentos e do ambiente

Citar os programas, metodologias aplicadas, produtos, etc.

POP: (inclusive móveis e utensílios) - Procedimento escrito – responsável/função pelo monitoramento

Freqüência:

Nome, cargo e função de quem executa

Natureza da superfície a ser higienizada

Método de higienização, princípio ativo e concentração

Tempo de contato
Temperatura
Descrição da higienização dos equipamentos que necessitam de desmonte
Ações corretivas
Planilhas de registros assinadas pelo responsável/função pelo monitoramento

POP – manejo de resíduos – coletores e da área de armazenamento dos resíduos – procedimento escrito – responsável/função pelo monitoramento

Natureza da superfície a ser higienizada
Método de higienização, princípio ativo e concentração
Tempo de contato
Temperatura
Ações corretivas
Planilhas dos registros assinadas pelo responsável/função pelo monitoramento

6.1 – Controle de pragas (roedores, insetos, etc)
6.2 – Esclarecimentos quanto aos procedimentos adotados
Periodicidade
6.3 – Citar a firma que executa o serviço, seu nº de registro junto a FEEMA. Anexar cópia da ordem de serviço mais recente.

POP – Procedimento escrito – responsável/função pelo monitoramento

Medidas preventivas e corretivas destinadas a impedir a atração, o abrigo, o acesso e/ou a proliferação de vetores e pragas urbanas.
Controle químico – comprovante de execução de serviço.
Frequência
Ações corretivas
Planilhas de registro com assinatura do responsável/função pelo monitoramento

7 – Produção

7.1 – Matéria-Prima:
7.1.1 – Procedimento adotado na aquisição:
procedência, registro de recebimento

POP – Procedimento escrito – responsável/função pelo monitoramento

Critérios utilizados na seleção e recebimento das matérias-primas e ingredientes
Destino dado às matérias-primas e ingredientes reprovados
Ações corretivas
Planilhas de registros assinadas pelo responsável/função pelo monitoramento

transporte, recepção
acondicionamento, estocagem e controle de qualidade

7.2 – Processo de Fabricação:
7.2.1 – Procedimentos adotados para a fabricação de produtos.
7.2.2 – Fluxograma de produção de cada categoria de produtos.
7.2.3 – Citadas as etapas críticas do processo de produção de cada categoria de produtos
Citadas as medidas de controle correspondentes

8 – Embalagem e Rotulagem

8.1 – Esclarecido o procedimento p/ a aquisição das embalagens e rótulos.

POP – procedimento escrito – responsável/função pelo monitoramento

Critérios e recebimento das embalagens
Destino dado às embalagens reprovadas
Ações corretivas
Planilhas de registros assinadas pelo responsável/função pelo monitoramento

8.2 – Citado o sistema utilizado para embalar os produtos (manual, automático, terceirizado, etc)

8.3 – Citado o procedimento no controle de qualidade das embalagens.

8.4 – Armazenamento e distribuição do produto final.

8.5 – Procedimento adotado no armazenamento (temperatura, aeração, ventilação, iluminação, empilhamento, etc.).

8.6 – Procedimento adotado na distribuição:

Registro de distribuição, segundo o lote, partida, data de expedição Meio de transporte, destino, etc.

9 – Controle de Qualidade

Compreende as informações sobre os métodos e procedimentos utilizados no controle de todo o processo.

Descrever o procedimento realizado no controle de qualidade do produto final: são realizadas análises em laboratórios próprio ou terceirizado (xerox de laudos)?, avaliação pelos caracteres organolépticos?

Freqüência e tipo das análises

Manutenção de registro das análises

10 – Controle no Mercado

POP – procedimento escrito – responsável/função pelo monitoramento

10.1 – Relatado o procedimento adotado para retirada imediata do produto no mercado, no caso de ser necessário.

10.2 – Citado o destino dos produtos recolhidos (se possui área separada e devidamente identificada para o armazenamento dos produtos recolhidos

Esclarecer se os produtos recolhidos são reprocessados; se os produtos recolhidos são inutilizados; se existem comprovantes de inutilização dos produtos e materiais reprovados, etc.)

Ações corretivas

Planilhas de registros assinadas pelo responsável / função pelo monitoramento

11 – Assinatura do documento:

IMPORTANTE O Manual de Boas Práticas deverá ser assinado pelo(s) proprietário(s) da indústria/empresa/estabelecimento, nome legível e nº da Carteira de Identidade ou por seu preposto, desde que conste no Manual a procuração reconhecida em Cartório.