**DADOS DO ESTABELECIMENTO**

Razão Social:

Nome Fantasia:

CNPJ/CPF:

Endereço:

Município:

Responsável Legal :

Horário de Funcionamento :

Número de funcionários:

### **POPs OBRIGATÓRIOS - ALIMENTOS (RDC 275/2002)**

**Tabela de POP por CNAEs (atividades)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **POP** | **5620-1/01** (Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para empresas) | **4711-3/01** (Hipermercado que possuem açougues, panificação e outras fabricações e manipulações de alimentos) | **4711-3/02** (Supermercado que possuem açougues, panificação e outras fabricações e manipulações de alimentos) | **1091-1/02** (Panificação industrial) |
| **POP 1- Higienização das instalações, equipamentos, móveis e utensílios.** | **✅** | **✅** | **✅** | **✅** |
| **POP 2- Controle da potabilidade da água.** | **✅** | **✅** | **✅** | **✅** |
| **POP 3- Higiene e saúde dos manipuladores.** | **✅** | **✅** | **✅** | **✅** |
| **POP 4- Manejo dos resíduos.** | **✅** | **✅** | **✅** | **✅** |
| **POP-5 Manutenção preventiva e calibração de equipamentos.** | **✅** | **✅** | **✅** | **✅** |
| **POP 6- Controle integrado de vetores e pragas urbanas.** | **✅** | **✅** | **✅** | **✅** |
| **POP 7- Seleção das matérias-primas, ingredientes e embalagens.** | **✅** | **✅** | **✅** | **✅** |
| **POP 8- Programa de recolhimento de alimentos.** | **✅** | **✅** | **✅** | **✅** |
| **LEGENDA: OBRIGATÓRIO✅** | | | | |

1. **Higienização das Instalações, Equipamentos e Móveis**

* Procedimentos de limpeza e desinfecção de ambientes, superfícies e utensílios.

1. **Controle Integrado de Vetores e Pragas Urbanas**

* Medidas preventivas e corretivas para evitar infestação.

1. **Higienização do Reservatório de Água**

* Frequência e procedimentos para limpeza da caixa d’água.

1. **Higiene e Saúde dos Manipuladores**

* Práticas de higiene pessoal, exames médicos, uso de EPI e condutas adequadas.

1. **Seleção das Matérias-Primas, Ingredientes e Embalagens**

* Critérios para aquisição, recebimento e inspeção dos insumos.

1. **Armazenamento dos Alimentos**

* Condições adequadas de temperatura, umidade, organização e validade.

1. **Manipulação dos Alimentos**

* Boas práticas no preparo, cocção, resfriamento, descongelamento, etc.

1. **Controle da Potabilidade da Água**

* Métodos de verificação e registros periódicos da qualidade da água usada.

### POPs COMPLEMENTARES (RECOMENDADOS)

1. **Controle de Temperatura de Equipamentos de Refrigeração e Aquecimento**

* Monitoramento e registro de temperaturas de geladeiras, freezers, estufas, etc.

1. **Controle de Validade e Rastreabilidade de Alimentos**

* Rotulagem interna, PEPS (primeiro que entra, primeiro que sai), ficha técnica.

1. **Descarte de Resíduos**

* Manejo, separação e destinação adequada dos resíduos orgânicos e recicláveis.

1. **Recebimento de Mercadorias**

* Critérios de aceitação e inspeção visual dos produtos.

1. **Capacitação e Treinamento de Manipuladores**

* Frequência dos treinamentos e conteúdos obrigatórios (boas práticas, higiene, etc.).

1. **Plano de Manutenção Preventiva de Equipamentos**

* Cronograma para revisão, limpeza e funcionamento dos equipamentos.

**Estrutura do documento:**

**IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:** Nome empresarial (razão social); Nome fantasia; CNPJ; Inscrição estadual e/ou municipal; Endereço completo; Telefone e e-mail de contato; Responsável legal; Responsável técnico; Atividade(s) desenvolvida(s).

**INTRODUÇÃO:** Deve conter o objetivo do manual, explicando por que ele existe e qual sua função no estabelecimento.Também deve apresentar a importância das Boas Práticas para garantir a segurança dos alimentos e proteger a saúde dos consumidores. Além disso, deve citar as normas e legislações aplicáveis.

**OBJETIVO E RESPONSABILIDADES:** Este item deve definir claramente qual é o propósito do MBP no contexto do estabelecimento (por exemplo: garantir a qualidade e segurança dos alimentos).Também deve indicar quem são os responsáveis pela implementação, monitoramento e verificação das práticas descritas: responsáveis técnicos, supervisores, manipuladores etc.

**DEFINIÇÕES:** Apresenta os principais termos utilizados no documento, como: Boas Práticas; Contaminação cruzada; Sanitização; Manipulador de alimentos e entre outros. Isso garante que todos os colaboradores compreendam o conteúdo e usem os termos corretamente.

**NORMAS E LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS:** Lista as principais leis, resoluções, decretos e instruções normativas que embasam o manual.

**INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO:** Descreve as condições físicas do local (pisos, paredes, teto, ralos etc.) e os cuidados com os equipamentos utilizados (conservação, limpeza e manutenção preventiva). Também inclui aspectos como iluminação, ventilação e fluxo de trabalho que evitem a contaminação dos alimentos. Deve conter também, mapa de layout com fluxo de produção e áreas funcionais; Barreiras físicas entre áreas sujas e limpas (quando aplicável).

**CONTROLE DE MATÉRIAS-PRIMAS:** Define os critérios para recebimento, conferência, armazenagem e rastreabilidade dos alimentos e ingredientes. Deve incluir exigências quanto à procedência (fornecedores regularizados) e controle de validade e condições de armazenamento (temperatura, empilhamento, prateleiras).

**MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS:** Instruções claras sobre como os alimentos devem ser manipulados com segurança, incluindo: Higienização correta das mãos; Uso de uniforme e EPI; Controle de temperatura durante o preparo e armazenamento e Prevenção de contaminação cruzada (ex: uso de utensílios separados para alimentos crus e cozidos).

**HIGIENE PESSOAL E SAÚDE DOS MANIPULADORES:** Define as regras de higiene para os colaboradores: banho diário, unhas curtas e limpas, uso de touca e uniforme limpo, proibição de acessórios (anéis, relógios, brincos). Inclui também critérios para afastamento em caso de doenças, exames médicos (admissional, periódico) e conduta no ambiente de trabalho.

**LIMPEZA E SANITIZAÇÃO:** Determina como deve ser feita a limpeza de áreas, equipamentos e utensílios, incluindo: Frequência (diária, semanal, etc.); Produtos químicos permitidos e suas diluições; POPs de limpeza (vale citar pois no próprio POP vai estar descrevendo) e Identificação de utensílios de limpeza por setor (ex: panos coloridos).

**GESTÃO DE RESÍDUOS:** Define como os resíduos devem ser coletados, armazenados e descartados para evitar contaminações e atrair pragas. Descreve a separação correta (orgânico, reciclável, rejeito) e as rotinas de recolhimento e higienização de lixeiras.

**CONTROLE DE PRAGAS:** Estabelece medidas preventivas e corretivas contra vetores e pragas urbanas (ratos, baratas, moscas etc.), incluindo: Barreiras físicas, Telas e vedação de frestas; Contratos com empresas controladoras; Registros de aplicação e monitoramento.

**CONTROLE DA QUALIDADE DA ÁGUA:** Relata o tipo de água utilizada (potável, tratada) e as práticas para garantir sua qualidade: Análises periódicas de potabilidade; Higienização da caixa d’água (com registro da frequência) e Uso de filtros e sua manutenção.

**TRANSPORTE DE ALIMENTOS (SE HOUVER):** Aplica-se a estabelecimentos que entregam alimentos ou transportam entre unidades. Descreve: Veículos adequados e higienizados; Controle de temperatura durante o transporte e embalagens seguras (deve conter POP específico para transporte).

**RASTREABILIDADE E RECALL DE PRODUTOS (SE HOUVER):** Procedimentos para identificar a origem dos produtos (lote, fornecedor, data) e ações em caso de necessidade de recolhimento de alimentos impróprios para consumo. Esse item é essencial em estabelecimentos que produzem, embalam e distribuem alimentos em maior escala.

**DOCUMENTAÇÃO E REGISTROS:** Lista todos os registros obrigatórios que comprovam a execução das Boas Práticas: Fichas de controle de temperatura; Checklists de limpeza; Registro de recebimento e inspeção de matérias-primas; Relatórios de treinamentos periódicos. Esses registros devem ser organizados e acessíveis para fiscalização.

**ESTRUTURA E IMPLEMENTAÇÃO DOS POP’S**: Descreve quais POPs são adotados pelo estabelecimento (ex: POP 1 higienização de instalações, POP 2 controle de pragas, POP 3 higienização das mãos, etc.), como são estruturados, onde ficam arquivados e como os colaboradores são treinados para segui-los.

**ANEXOS E MODELOS DE REGISTROS:** Espaço reservado para inserir ou referenciar os modelos de formulários, checklists e documentos utilizados na rotina, como: Ficha de controle de temperatura; Modelo de ficha de limpeza; Lista de presença de treinamentos e etc.

**OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:** **Além dos POP´S obrigatórios listados acima, cada estabelecimento deve elaborar POP´S relativos às atividades que são desenvolvidas no local. Portanto, caso o estabelecimento realize atividades adicionais não previstas nesta tabela, deverá incluir POP´S específicos correspondentes.**

REFERÊNCIAS:

Resolução RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002 – ANVISA, Regulamento Técnico de Boas Práticas para Estabelecimentos de Alimentos.

Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 – ANVISA, Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.