



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

CARAJÁS TRIUNFO

Contato: qualynutri1@gmail.com

Sumário

POP 1 – HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS.....	5
1. OBJETIVO:	5
2. RESPONSABILIDADE:.....	5
3. DESCRIÇÃO:.....	5
4. ESTRUTURAS FÍSICAS	6
4.1. PISOS E RODAPÉS	6
4.2 PAREDES E AZULEJOS	7
4.3 RALOS.....	8
4.4 TELAS MILIMÉTRICAS	9
4.5 TETO	10
4.6 LUMINÁRIAS	11
4.7 PORTAS E JANELAS	12
5. MÓVEIS E UTENSÍLIOS	12
5.1 BANCADAS, CADEIRAS E MESAS.....	12
5.2 PRATELEIRAS, ARMÁRIOS e GÔNDOLAS.....	13
5.3 PIAS E TORNEIRAS.....	14
5.4 UTENSÍLIOS EM GERAL (PEGADORES, FACAS, BANDEJAS, ESPÁTULAS, ETC.).....	15
5.5 CARRINHOS DOS PÃES	17
5.6. PANOS	18
6. EQUIPAMENTOS	19
6.1. GELADEIRA, BALCÕES EXPOSITORES e CÂMARA REFRIGERADA.....	19
6.2. FREEZERS.....	20
6.3. MOEDOR DE CARNE e FATIADOR DE FRIOS.....	21
6.4. SERRA FITA.....	22
6.5. BALANÇA	23
6.6. VITRINE TÉRMICA.....	23
6.7. COIFA.....	25
6.8. MICROONDAS	26
6.9. VENTILADOR	27
6.10. TERMÔMETRO	27
6.11. FORNO ELÉTRICO INDUSTRIAL	28
6.12. CLIMATIZADORA	29
6.13. CAFETEIRA.....	30

6.14. FOGÃO	31
7. EPIS.....	32
7.1. AVENTAL DE PLÁSTICO	32
7.2. JAPONA TÉRMICA.....	32
7.3. LUVAS DE MALHA DE AÇO	33
7.4 LUVAS DE BORRACHA.....	34
7.5. LUVAS TÉRMICAS.....	34
7.6. BOTAS DE BORRACHA e SAPATO TÉCNICO	35
7.7. ÓCULOS DE PROTEÇÃO.....	36
8. MONITORIZAÇÃO.....	36
9. AÇÃO CORRETIVA.....	37
10. REGISTROS.....	38
POP 2 – CAPACITAÇÃO, HIGIENE E SAÚDE DOS COLABORADORES:	39
1. OBJETIVO	39
2. CAMPO DE APLICAÇÃO	39
3. RESPONSABILIDADE:.....	39
4. DESCRIÇÃO.....	39
4.1. HIGIENE DOS FUNCIONÁRIOS	39
4.2. HIGIENE DAS MÃOS	41
4.3. CONTROLE DE SAÚDE DOS MANIPULADORES	42
4.4. PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO.....	44
5. MONITORIZAÇÃO.....	45
6. AÇÃO CORRETIVA.....	46
7. REGISTROS.....	47
8. REGISTRO DAS ALTERAÇÕES.....	47
POP 3 – CONTROLE INTEGRADO DE VETORES E PRAGAS	48
1. OBJETIVO.....	48
2. CAMPO DE APLICAÇÃO	48
3. RESPONSABILIDADE.....	48
4. DESCRITIVO TÉCNICO	49
5. REGISTRO	49
6. MONITORIZAÇÃO.....	49
7. AÇÃO CORRETIVA.....	50
8. REGISTRO DAS ALTERAÇÕES.....	50
POP 4 – CONTROLE DA POTABILIDADE DE ÁGUA E HIGIENIZAÇÃO DO RESERVATÓRIO DE ÁGUA.....	51
1. OBJETIVO	51
2. CAMPO DE APLICAÇÃO	51

3. RESPONSABILIDADE	51
4. DESCRITIVO TÉCNICO	51
5. PROCEDIMENTO:	52
6. MATERIAIS NECESSÁRIOS:	52
7. MONITORIZAÇÃO	53
8. REGISTROS	53
9. REGISTRO DAS ALTERAÇÕES	53
POP 5 – CONTROLE DE QUALIDADE NO RECEBIMENTO DAS MERCADORIAS	54
1. OBJETIVO	54
2. CAMPOS DE APLICAÇÃO	54
3. RESPONSABILIDADE	54
4. DESCRITIVO TÉCNICO	54
5. MONITORIZAÇÃO	58
6. AÇÃO CORRETIVA	58
7. REGISTROS	59
8. REGISTRO DAS ALTERAÇÕES	59
POP 6 – MANEJO DE RESÍDUOS	60
1. OBJETIVO	60
2. CAMPOS DE APLICAÇÃO	60
3. RESPONSABILIDADE	60
4. DESCRITIVO TÉCNICO	60
5. PROCEDIMENTOS	61
6. MONITORIZAÇÃO	64
7. AÇÃO CORRETIVA	64
8. REGISTROS	65
9. REGISTRO DAS ALTERAÇÕES	65
POP 7 – MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E CALIBRAÇÃO	66
1. OBJETIVO	66
2. CAMPO DE APLICAÇÃO	66
3. RESPONSABILIDADE	66
4. DESCRITIVO TÉCNICO	67
5. MONITORIZAÇÃO	69
6. AÇÃO CORRETIVA	69
7. REGISTROS	70
8. REGISTRO DAS ALTERAÇÕES	70
8. ANEXOS	71
9. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	76

POP 1 – HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS.

1. OBJETIVO:

Estabelecer procedimentos para assegurar a higienização das instalações, equipamentos, móveis e utensílios.

2. RESPONSABILIDADE:

O líder do setor e o gerente são responsáveis por implementar, acompanhar e assegurar o cumprimento deste procedimento.

Todos os colaboradores são responsáveis por aplicar os requisitos de higiene descritos neste procedimento.

O líder da equipe de Boas Práticas é responsável pela monitorização de execução dos procedimentos.

3. DESCRIÇÃO:

a) Aquisição e armazenamento dos produtos de higienização.

O detergente neutro, detergente clorado, detergente desengordurante, sabonete bactericida, álcool gel 70% e álcool líquido 70% são utilizados nas operações de higienização e são aprovados e registrados pelo Ministério da Saúde, não contém odores, possuem fichas técnicas e os dados de segurança dos produtos. Os mesmos são armazenados em espaço exclusivo para este fim.

b) Disponibilidade e manutenção das instalações, produtos e equipamentos utilizados na higienização.

O local destinado para armazenar os materiais e utensílios de limpeza deve ser protegido, isolado e específico para esse fim, sendo mantido limpo e organizado. Os produtos utilizados na higienização das instalações físicas e equipamentos estão disponíveis em quantidades suficientes para a realização das operações.

4. ESTRUTURAS FÍSICAS

4.1. PISOS E RODAPÉS

<u>DESCRITIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Lavar ao final do turno de trabalho e desinfetar antes do início das atividades; repetir o procedimento sempre que necessário.
Utensílios	Vassoura, pá coletora, rodo, pano limpo e balde ou mangueira.
Produtos	Detergente clorado (diluição recomendada pelo fabricante).
EPIS	Luvas de borracha Botas de borracha na cor branca Avental de PVC
Procedimento	• Retirar resíduos sólidos com auxílio da vassoura e pá coletora; • Esfregar com o detergente clorado, toda a superfície do piso e rodapé, por meio da vassoura; • Puxar a água suja com rodo, em direção aos pontos de escoamento; • Enxaguar com água limpa e puxar novamente; • Deixar secar naturalmente.
Responsável	Auxiliares de limpeza e funcionários devidamente capacitados.

4.2 PAREDES E AZULEJOS

<u>DESCRIPTIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Semanalmente ou sempre que for necessário.
Utensílios	Vassoura, esponja de fibra sintética, rodo, pano limpo, balde ou mangueira.
Produtos	Detergente clorado (diluição recomendada pelo fabricante).
EPIS	Luvas de borracha Botas de borracha na cor branca Avental de PVC
Procedimento	• Afastar os utensílios e equipamentos removíveis da área; • Retirar as sujidades com água corrente (mangueira ou balde); • Esfregar o local com o produto diluído, com o auxílio de vassoura ou esponja sintética exclusiva para esfregar as paredes. • Enxaguar a parede com pano limpo e úmido enrolado na base do rodo; <u>OBS.: Nos locais onde há ausência de riscos de choque, para a remoção dos produtos químicos, deve enxaguar a parede com o auxílio da mangueira e/ou balde;</u> • Deixar secar naturalmente. • Interruptores e tomadas, deve aplicar o álcool 70% com pano descartável.
Responsável	Auxiliares de limpeza e funcionários devidamente capacitados.

4.3 RALOS

<u>DESCRIPTIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Lavar e desinfetar ao final do turno de trabalho e/ou sempre que necessário.
Utensílios	Vassoura, esponja de fibra sintética, pá coletora, balde ou mangueira.
Produtos	Detergente neutro e água sanitária (diluição recomendada pelo fabricante).
EPIS	Luvas de borracha Botas de borracha na cor branca Avental de PVC
Procedimento	• Retirar as grelhas dos ralos. • Recolher os resíduos sólidos com auxílio da vassoura e pá coletora; • Lavar com detergente e esponja (exclusiva para essa finalidade), retirando o acúmulo de sujidades; • Enxaguar com água corrente; • Esfregar com esponja e água sanitária (jogar meio copo de 100 ml) e deixar agir por 10 minutos; • Enxaguar com água corrente; • Colocar as grelhas novamente; • Deixar secar naturalmente.
Responsável	Auxiliares de limpeza e funcionários devidamente capacitados.

4.4 TELAS MILIMÉTRICAS

<u>DESCRIPTIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Mensalmente
Utensílios	Esponja de fibra sintética e balde ou mangueira.
Produtos	Detergente neutro (diluição recomendada pelo fabricante).
EPIS	Luvas de borracha Botas de borracha na cor branca Avental de PVC
Procedimento	• Retirar as telas milimétricas do sistema de exaustão; • Em um balde prepare uma solução de água e detergente neutro; • Esfregar com a esponja sintética, até a completa remoção das sujidades; • Enxaguar com água corrente. • Deixar secar naturalmente. • Colocar as telas milimétricas novamente.
Responsável	Auxiliares de limpeza, manutenção e funcionários devidamente capacitados.

4.5 TETO

<u>DESCRIPTIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Mensalmente ou sempre que for necessário.
Utensílios	Vassoura e balde ou mangueira.
Produtos	Detergente neutro (dilução recomendada pelo fabricante).
EPIS	Luvas de borracha Óculos de proteção Botas de borracha na cor branca Avental de PVC
Procedimento	• Afastar os utensílios e equipamentos removíveis da área; • Retirar as sujidades com água corrente (mangueira ou balde); • Esfregar o local com o produto diluído, com o auxílio da vassoura exclusiva para as estruturas físicas; • Enxaguar manualmente em água corrente; • Deixar secar naturalmente.
Responsável	Auxiliares de limpeza, manutenção e funcionários devidamente capacitados.

4.6 LUMINÁRIAS

<u>DESCRIPTIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Semestralmente ou sempre que for necessário.
Utensílios	Panos descartáveis, esponja sintética e balde.
Produtos	Detergente neutro (dilução recomendada pelo fabricante).
EPIS	Luvas de borracha Óculos de proteção Botas de borracha na cor branca Avental de PVC
Procedimento	• Verificar se não há fios expostos (perigo de choque); • Retirar as luminárias do teto; • Limpar com pano descartável umedecido com água e detergente (diluído adequadamente), retirando o excesso das sujidades; • Esfregar com escova sintética; • Retirar o detergente com pano úmido descartável; • Deixar secar naturalmente. • Colocar novamente as luminárias.
Responsável	Auxiliares de limpeza, manutenção e funcionários devidamente capacitados.

4.7 PORTAS E JANELAS

<u>DESCRIPTIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Portas --> Semanal. Janelas --> Mensal.
Utensílios	Esponja sintética e balde ou mangueira.
Produtos	Detergente neutro (diluição recomendada pelo fabricante).
EPIS	Luvas de borracha Botas de borracha na cor branca Avental de PVC
Procedimento	• Lavar com água e detergente; • Esfregar com escova sintética, as superfícies até a completa remoção de todas as sujidades das janelas, portas e seus respectivos batentes; • Retirar o detergente com água corrente; • Deixar secar naturalmente.
Responsável	Auxiliares de limpeza e funcionários devidamente capacitados.

5. MÓVEIS E UTENSÍLIOS

5.1 BANCADAS, CADEIRAS E MESAS.

<u>DESCRIPTIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Lavar ao final do turno de trabalho; repetir o procedimento sempre que necessário.
Utensílios	Esponja sintética, escova multiuso, pano descartável e balde.
Produtos	Detergente neutro (diluição recomendada pelo fabricante).

	Procedimento Operacional Padronizado - POP CARAJÁS TRIUNFO	Elaborado em 02/03/2026 Revisão: __/__/__
--	---	--

	Álcool 70%
EPIS	Luvas de borracha Botas de borracha na cor branca Avental de PVC
Procedimento	- Retirar o excesso de sujidades com panos descartáveis secos; - Esfregar com o auxílio da esponja sintética e multiuso umedecido em solução de detergente; - Enxaguar com pano umedecido em água ou com balde; - Borrifar o álcool 70% em toda superfície; - Deixar secar naturalmente;
Responsável	Funcionários devidamente capacitados e auxiliares de produção.

5.2 PRATELEIRAS, ARMÁRIOS e GÔNDOLAS.

<u>DESCRIPTIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Semanalmente ou anterior ao armazenamento.
Utensílios	Esponja sintética, pano limpo, mangueira e balde.
Produtos	Detergente neutro e detergente clorado (diluição recomendada pelo fabricante).
EPIS	Luvas de borracha Botas de borracha na cor branca Avental de PVC
Procedimento	- Transferir os produtos para outro local; - Retirar o excesso dos resíduos com pano limpo e úmido; - Aplicar detergente neutro (armários) e detergente clorado (prateleiras e gôndolas) com o auxílio da esponja de fibra sintética, esfregando para remover as sujidades;

	Procedimento Operacional Padronizado - POP CARAJÁS TRIUNFO	Elaborado em 02/03/2026 Revisão: __/__/__
--	--	--

	• Enxaguar com pano limpo e úmido; • Enxaguar as prateleiras da área do açougue com o auxílio da mangueira; • Secar com pano limpo e seco ou naturalmente; • Repor os produtos na prateleira, organizando-os de acordo com o PVPS (primeiro que vence, primeiro que sai).
Responsável	Funcionários devidamente capacitados e auxiliares de produção.

5.3 PIAS E TORNEIRAS

<u>DESCRIPTIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Após utilização, final do turno ou quando houver necessidade.
Utensílios	Esponja sintética, pano limpo descartável e balde.
Produtos	Detergente neutro e água sanitária (diluição recomendada pelo fabricante). Álcool 70%.
EPIS	Luvas de borracha Botas de borracha na cor branca Avental de PVC
Procedimento	<u>DURANTE A MANIPULAÇÃO DOS ALIMENTOS:</u> • Retirar o excesso de sujidades com auxílio do pano descartável umedecido em água; • Aplicar detergente neutro com o auxílio da esponja sintética; • Esfregar; • Enxaguar, retirando todo o produto químico da cuba; • Deixar secar naturalmente.

TÉRMINO DO TURNO

- Retirar o excesso de sujidades com auxílio do pano descartável umedecido em água;
- Com esponja e detergente, esfregar a superfície e enxaguar com água corrente;
- Aplicar a água sanitária e deixar agir por 10 minutos;
- Enxaguar com água corrente;
- Aplicar álcool 70%;
- Secar com pano descartável seco ou naturalmente;

Responsável

Funcionários devidamente capacitados e auxiliares de produção.

5.4 UTENSÍLIOS EM GERAL (PEGADORES, FACAS, BANDEJAS, ESPÁTULAS, ETC.).**DESCRIPTIVO TÉCNICO****Frequência**

Diariamente, conforme o uso ou sempre que houver necessidade.

Utensílios

Esponja sintética. (pia exclusiva de lavagem de utensílios)

Produtos

Detergente neutro e detergente desengordurante (dilução recomendada pelo fabricante).

Álcool 70%.

EPIS

Luvas de borracha

Botas de borracha na cor branca

Avental de PVC

Procedimento

- Retirar o excesso de sujeira encrostada;
- Esfregar com água e detergente; todas as superfícies;
- Enxaguar em água corrente;
- Desinfetar, borrifando álcool 70°;
- Secar naturalmente;

	Procedimento Operacional Padronizado - POP CARAJÁS TRIUNFO	Elaborado em 02/03/2026 Revisão: __/__/__
--	--	--

	• Guardar em local limpo e seco.
Responsável	Funcionários devidamente capacitados e auxiliares de produção.

5.5 CARRINHOS DOS PÃES

<u>DESCRIPTIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Semanalmente ou quando houver necessidade.
Utensílios	Esponja sintética, panos secos, espátula e mangueira.
Produtos	Detergente desengordurante (diluição recomendada pelo fabricante); Álcool 70%.
EPIS	Luvas de borracha Botas de borracha na cor branca Avental de PVC Óculos de Proteção
Procedimento	• Retirar o excesso de sujidades e gorduras com auxílio da espátula; • Com esponja e detergente, esfregar a superfície; • Enxaguar em água corrente, com o auxílio da mangueira; • Para o processo de desinfecção, borrifar álcool 70%; • Secar com pano descartável limpo e seco ou deixar secar naturalmente.
Responsável	Funcionários devidamente capacitados.

5.6. PANOS

<u>DESCRIPTIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Diariamente, após o uso ou sempre que houver necessidade. Obs. 01: Os panos NÃO devem ser misturados. Cada setor deve conter o seu próprio utensílio; Obs. 02: JAMAIS os panos de chão devem ser higienizados nas pias de lavagem, localizadas nas áreas de manipulações.
Utensílios	Tanque e escova exclusiva para lavagem dos utensílios de limpeza.
Produtos	Detergente neutro e água sanitária (diluição recomendada pelo fabricante).
EPIS	Luvas de borracha Botas de borracha na cor branca Avental de PVC
Procedimento	• Separar os panos, segundo as suas respectivas áreas (setores de manipulação, piso, sanitário); • Lavar com água e sabão; • Esfregar até a remoção completa da sujeira, com o auxílio da escova; • Enxaguar em água corrente; • Aplicar água sanitária diluída, e deixar de molho por 10 minutos; • Enxaguar em água corrente; • Torcer bem; • Secar em local limpo e bem ventilado (fora das áreas de manipulações).
Responsável	Funcionários devidamente capacitados e auxiliares de limpeza.

6. EQUIPAMENTOS**6.1. GELADEIRA, BALCÕES EXPOSITORES e CÂMARA REFRIGERADA.**

<u>DESCRIPTIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Semanalmente ou sempre que necessário.
Utensílios	Esponja sintética, panos limpos, rodo e balde e/ou mangueira.
Produtos	Detergente clorado (diluição recomendada pelo fabricante).
EPIS	Luvas de borracha Botas de borracha na cor branca Avental de PVC
Procedimento	• Transferir os produtos para outro refrigerador com temperatura de 4°C; • Desligar o equipamento da <i>tomada</i>; • Esfregar o interior do equipamento com esponja, água e detergente neutro; • Enxaguar em água corrente; com o auxílio da mangueira e/ou balde, removendo todo o residual do produto; • Retirar o excesso de água com pano próprio na parte interna (geladeira) ou com o rodo exclusivo (câmara); • Secar a água com pano próprio e exclusivo (geladeira) ou naturalmente (câmara); • Fechar a porta e ligar o equipamento para recuperar a temperatura adequada (0 a 4 graus); • Repor os produtos nas prateleiras, organizando-os de acordo com o PVPS.
Responsável	Funcionários devidamente capacitados e auxiliares de produção.

6.2. FREEZERS

<u>DESCRIPTIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Quinzenalmente ou sempre que necessário. (formação de gelo não pode ser maior que 01 cm de espessura)
Utensílios	Esponja sintética, panos limpos e balde ou mangueira.
Produtos	Detergente neutro e água sanitária (diluição recomendada pelo fabricante).
EPIS	Luvas de borracha Botas de borracha na cor branca Avental de PVC
Procedimento	• Transferir os produtos para outro congelador com temperaturas entre (-12 a 18 graus); • Desligar o equipamento; • Deixar descongelar naturalmente; • Esfregar o interior do equipamento com esponja, água e detergente neutro; • Enxaguar em água corrente; com o auxílio da mangueira ou balde, removendo todo o residual do produto; • Retirar o excesso de água com pano próprio na parte interna do maquinário; • Aplicar água sanitária em todo o seu interior, deixando agir por 10 minutos; • Enxaguar em água corrente; com o auxílio da mangueira, removendo todo o residual do produto; • Secar a água com pano próprio e exclusivo; • Fechar a porta e ligar o equipamento para recuperar a temperatura adequada (-12 a -18 graus); • Repor os produtos nas prateleiras, organizando-os de acordo com o PVPS (primeiro que vence, primeiro que sai).
Responsável	Auxiliares de produção.

6.3. MOEDOR DE CARNE e FATIADOR DE FRIOS

<u>DESCRIPTIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Diariamente ou conforme o uso.
Utensílios	Esponja sintética, panos limpos e balde.
Produtos	Detergente neutro e água sanitária (diluição recomendada pelo fabricante). Álcool 70%
EPIS	Luvas de borracha Botas de borracha na cor branca Avental de PVC
Procedimento	<u>PARTES REMOVÍVEIS:</u> • Desligar o equipamento da tomada; • Retirar as partes móveis; • Lavar as partes móveis com auxílio da esponja e detergente neutro; • Remover todo residual químico com água; • Deixar de molho em solução clorada por 10 minutos; • Enxaguar em água corrente; • Secar com pano descartável seco. <u>PARTES FIXAS:</u> • Passar esponja umedecida em detergente até a completa remoção das sujidades; • Enxaguar as partes fixas com pano úmido descartável; • Desinfetar, borrifando solução de álcool 70°; • Deixar secar naturalmente; • Recolocar as partes móveis; • Ligar o equipamento.

	Procedimento Operacional Padronizado - POP CARAJÁS TRIUNFO	Elaborado em 02/03/2026 Revisão: __/__/__
--	---	--

Responsável	Funcionários devidamente capacitados e auxiliares de produção.
--------------------	--

6.4. SERRA FITA

<u>DESCRIPTIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Diariamente ou conforme o uso.
Utensílios	Esponja sintética, panos limpos, espátula e mangueira.
Produtos	Detergente neutro e água sanitária (diluição recomendada pelo fabricante). Álcool 70%
EPIS	Luvas de borracha Botas de borracha na cor branca Avental de PVC
Procedimento	• Desligar o equipamento da tomada; • Remover o acúmulo de sujidades, com o auxílio da espátula; • Passar esponja umedecida em detergente até a completa remoção das sujidades e dos resquícios alimentares; • Enxaguar com o auxílio da mangueira; • Desinfetar, borrifando solução de álcool 70°; • Deixar secar naturalmente; • Ligar o equipamento.
Responsável	Funcionários devidamente capacitados e auxiliares de produção.

6.5. BALANÇA

<u>DESCRIPTIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Diariamente ou sempre que houver necessidade.
Utensílios	Panos limpos e esponja sintética.
Produtos	Detergente neutro (diluição recomendada pelo fabricante). Álcool 70%.
EPIS	Luvas de borracha
Procedimento	• Esfregar a superfície da balança até a completa remoção das sujidades e resquícios alimentares, com o auxílio da esponja sintética; • Enxaguar com pano descartável umedecido em água; • Secar com pano descartável seco; • Desinfetar, borrifando solução de álcool 70°; • Deixar secar naturalmente.
Responsável	Funcionários devidamente capacitados e auxiliares de produção.

6.6. VITRINE TÉRMICA

<u>DESCRIPTIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Diariamente ou sempre que houver necessidade.
Utensílios	Panos limpos; esponja sintética e balde.
Produtos	Detergente neutro e Detergente desengordurante (diluição recomendada pelo fabricante). Álcool 70%.
EPIS	Luvas de borracha Avental de PVC Botas de borracha na cor branca

Procedimento

BANDEJAS:

- Desligar o equipamento e aguardar seu resfriamento;
- Retirar as bandejas, levar para a pia de lavagem dos utensílios;
- Com esponja umedecida em detergente desengordurante, esfregar as bandejas até a completa remoção das sujidades e gorduras;
- Enxaguar em água corrente até a completa remoção da espuma;
- Dispor as bandejas e deixar secar naturalmente.

EQUIPAMENTO:

- Com pano seco descartável retirar os resquícios alimentares e descartar em um lixo apropriado;
- Limpar com esponja umedecida em solução de água e detergente;
- Remover o resíduo químico com pano próprio, úmido em água;
- Desinfetar, borrifando solução de álcool 70°;
- Deixar secar naturalmente.
- Recolocar as bandejas;
- Ligar o equipamento.

Responsável

Funcionários devidamente capacitados e auxiliares de produção.

6.7. COIFA

<u>DESCRIPTIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Mensalmente
Utensílios	Panos limpos e esponja sintética.
Produtos	Detergente desincrustante (diluição recomendada pelo fabricante).
EPIS	Luvas de borracha Avental de PVC Botas de borracha na cor branca Óculos de Proteção
Procedimento	<u>PARTES MÓVEIS:</u> • Desligar o equipamento da tomada; • Retirar as partes móveis; • Lavar com auxílio da esponja e detergente desincrustante; • Enxaguar em água corrente; • Deixar secar naturalmente. <u>PARTES FIXAS:</u> • Passar a esponja com água e detergente para a remoção completa das sujidades e gorduras; • Enxaguar com pano úmido em água; • Deixar secar naturalmente; • Recolocar as partes móveis e ligar o maquinário.
Responsável	Funcionários devidamente capacitados e auxiliares de produção.

6.8. MICROONDAS

<u>DESCRIPTIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Semanalmente ou conforme necessidade.
Utensílios	Esponja sintética, panos limpos e balde.
Produtos	Detergente neutro (diluição recomendada pelo fabricante). Álcool 70%
EPIS	Luvas de borracha Avental de PVC
Procedimento	<u>PARTES REMOVÍVEIS:</u> • Desligar o equipamento da tomada; • Retirar as partes móveis (prato refratário); • Lavar com auxílio da esponja e detergente até a completa remoção das sujidades e gorduras; • Enxaguar em água corrente até a completa eliminação do produto químico; • Deixar secar naturalmente. <u>PARTES FIXAS:</u> • Remover o acúmulo de sujidades, com o auxílio do pano seco; • Esfregar com esponja umedecida em solução de água e detergente na parte interna e externa do equipamento; (cuidado com o motor). • Remover todo o produto químico com pano próprio úmido; • Desinfetar, borrifando solução de álcool 70°; • Secar com pano descartável seco; • Recolocar a parte móvel; • Ligar o equipamento.
Responsável	Auxiliares de limpeza.

6.9. VENTILADOR

<u>DESCRIPTIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Mensalmente ou sempre que houver necessidade.
Utensílios	Panos limpos e esponja sintética.
Produtos	Detergente neutro (diluição recomendada pelo fabricante).
EPIS	Luvas de borracha Avental de PVC
Procedimento	• Desligar o equipamento; • Desencaixar a grade protetora e higienizar com pano descartável umedecido em detergente; • Higienizar as hélices com o auxílio do pano descartável umedecido em solução de água e detergente; • Enxaguar a grade protetora e a hélice com pano umedecido em água até a completa remoção do produto químico; • Secar ambos com pano descartável seco; • Remontar; • Ligar o ventilador.
Responsável	Auxiliares da manutenção.

6.10. TERMÔMETRO

<u>DESCRIPTIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Diariamente (após o uso).
Utensílios	Panos limpos.
Produtos	Detergente neutro (diluição recomendada pelo fabricante). Álcool 70%

	Procedimento Operacional Padronizado - POP CARAJÁS TRIUNFO	Elaborado em 02/03/2026 Revisão: __/__/__
--	---	--

EPIS	Luvas de borracha
Procedimento	• Remover as sujidades com pano descartável, umedecido em solução de água e detergente; • Remover os resíduos químicos com pano úmido descartável; • Secar com pano seco descartável; • Desinfetar borrifando álcool 70%; • Deixar secar naturalmente.
Responsável	Funcionários devidamente capacitados.

6.11. FORNO ELÉTRICO INDUSTRIAL

<u>DESCRIPTIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Semanalmente.
Utensílios	Esponja sintética, panos limpos e balde.
Produtos	Desincrustante (diluição recomendada pelo fabricante). Álcool 70%.
EPIS	Luvas de borracha Botas de borracha na cor branca Avental de PVC
Procedimento	• Desligar o equipamento; • Esfregar a parte interna e externa do forno com esponja umedecida no desincrustante até a completa remoção das gorduras encrustadas e dos resquícios alimentares; • Deixar o produto agir por 15 minutos; • Remover o produto químico com pano úmido descartável na parte externa; • Enxaguar em água corrente, toda parte interna do

	equipamento; • Deixar secar naturalmente; • Borrifar o álcool 70% para desinfetar toda parte interna do equipamento; • Deixar secar naturalmente; • Ligar novamente o equipamento.
Responsável	Funcionários devidamente capacitados e auxiliares de produção.

6.12. CLIMATIZADORA

<u>DESCRIPTIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Semanalmente.
Utensílios	Esponja sintética, panos limpos e balde.
Produtos	Detergente neutro e desincrustante (diluição recomendada pelo fabricante).
EPIS	Luvas de borracha Botas de borracha na cor branca Avental de PVC
Procedimento	• Desligar o equipamento da tomada; • Esfregar a parte interna e externa da climatizadora com esponja umedecida em água, detergente e o desincrustante até a completa remoção das sujidades, gorduras e dos resquícios alimentares; • Remover o produto químico com pano úmido descartável na parte externa; • Enxaguar em água corrente, toda a parte interna do equipamento; • Deixar secar naturalmente;

	Procedimento Operacional Padronizado - POP CARAJÁS TRIUNFO	Elaborado em 02/03/2026 Revisão: __/__/__
--	---	--

	Ligar novamente o equipamento.
Responsável	Funcionários devidamente capacitados e auxiliares de produção.

6.13. CAFETEIRA

<u>DESCRIPTIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Diariamente (após o término das atividades).
Utensílios	Esponja sintética, panos limpos e balde.
Produtos	Detergente neutro (diluição recomendada pelo fabricante). Álcool 70%.
EPIS	Luvas de borracha Botas de borracha na cor branca Avental de PVC
Procedimento	- Encha a garrafa térmica com água morna. Isso ajudará a amolecer qualquer resíduo interno; - Aplique uma pequena quantidade de detergente neutro na esponja; - Com o auxílio da esponja, limpe o interior da garrafa em movimentos circulares, garantindo que todas as áreas sejam alcançadas. Incluindo a tampa; - Enxaguar bem a garrafa e a tampa com água corrente para remover todos os resíduos de sabão. - Encha a garrafa com água fervendo e deixe repousar por alguns minutos (esterilizando a parte interna); - Esvazie a garrafa e deixe-a secar naturalmente com a tampa aberta. - Borrifar álcool 70% em toda parte externa do equipamento.
Responsável	Funcionários devidamente capacitados.

6.14. FOGÃO

<u>DESCRIPTIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Diariamente ou conforme o uso.
Utensílios	Esponja sintética, panos limpos, espátula, Fibraço (grosso) e balde.
Produtos	Detergente desincrustante (diluição recomendada pelo fabricante). Álcool 70%
EPIS	Luvas de borracha Avental de PVC
Procedimento	• Desligar o equipamento da tomada e aguardar seu resfriamento; • Remover o acúmulo de sujidades, com o auxílio do pano descartável seco; • Limpar com Fibraço umedecido em solução de água e detergente; • Remover a espuma com pano próprio úmido; • Desinfetar, borrifando solução de álcool 70°; • Deixar secar naturalmente. • Recolocar as partes móveis e ligar o equipamento.
Responsável	Funcionários devidamente capacitados e auxiliares de produção.

7. EPIS**7.1. AVENTAL DE PLÁSTICO**

<u>DESCRIPTIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Semanalmente ou sempre que houver necessidade.
Utensílios	Esponja sintética.
Produtos	Detergente neutro (diluição recomendada pelo fabricante). Álcool 70%.
EPIS	Luvas de borracha Avental de PVC
Procedimento	• Com auxílio da esponja, esfregar toda a superfície do avental com água e detergente neutro; retirando todas as sujidades; • Enxaguar completamente em água corrente; • Retirar o excesso da água com pano descartável seco; • Desinfetar, borrifando com álcool 70°; • Deixar secar naturalmente.
Responsável	Funcionários devidamente capacitados.

7.2. JAPONA TÉRMICA

<u>DESCRIPTIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Quinzenalmente.
Utensílios	Escova de limpeza de cerda e balde.
Produtos	Detergente neutro (diluição recomendada pelo fabricante).
EPIS	Luvas de borracha Avental de PVC

	Procedimento Operacional Padronizado - POP CARAJÁS TRIUNFO	Elaborado em 02/03/2026 Revisão: __/__/__
--	---	--

Procedimento	• Com o auxílio da escova de limpeza, esfregue todas as superfícies da japonsa térmica com água e detergente neutro; removendo todas as sujidades encrostadas; • Deixar o produto agir por 15 minutos; • Enxague completamente em água corrente; • Deixar secar naturalmente em local protegido e fora da área de manipulação; • Após a secagem, guardar próximo à câmara fria.
Responsável	Funcionários do setor do açougue.

7.3. LUVAS DE MALHA DE AÇO

<u>DESCRIPTIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Quinzenalmente.
Utensílios	Escova de cerda, esponja sintética, recipiente e balde.
Produtos	Detergente neutro e água sanitária (diluição recomendada pelo fabricante).
EPIS	Luvas de borracha Avental de PVC
Procedimento	• Retirar o excesso dos resquícios alimentares, com escova de cerda; • Com auxílio de uma esponja, lavar as luvas com detergente neutro e água; • Retirar todo o produto químico da luva em água corrente; • Em um balde, preparar a solução de água sanitária e água; • Deixar as luvas de molho na solução por 10 minutos, • Enxaguar com água; • Deixar secar naturalmente;

	Procedimento Operacional Padronizado - POP CARAJÁS TRIUNFO	Elaborado em 02/03/2026 Revisão: __/__/__
--	---	--

	Deve ser condicionado em recipiente com tampa específico para as luvas, ou envolve-las em filme plástico e manter refrigeradas.
Responsável	Funcionários do setor do açougue.

7.4 LUVAS DE BORRACHA

<u>DESCRIPTIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Diariamente (após o térmico das atividades)
Utensílios	Espanja sintética, tanque e recipiente.
Produtos	Detergente neutro (diluição recomendada pelo fabricante).
EPIS	Luvas de borracha Avental de PVC
Procedimento	- Esfregar as superfícies interna e externa das luvas; com o auxílio da esponja umedecida com água e detergente; - Enxaguar em água corrente; - Deixar secar naturalmente em local protegido e fora da área de manipulação - Armazenar em recipiente com tampa específica e exclusivo para as luvas.
Responsável	Funcionários devidamente capacitados.

7.5. LUVAS TÉRMICAS

<u>DESCRIPTIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Quinzenalmente.
Utensílios	Escova de cerda e balde.

	Procedimento Operacional Padronizado - POP CARAJÁS TRIUNFO	Elaborado em 02/03/2026 Revisão: __/__/__
--	---	--

Produtos	Detergente desincrustante e detergente neutro (diluição recomendada pelo fabricante).
EPIS	Luvas de borracha Avental de PVC
Procedimento	- Retirar o excesso do acúmulo de gordura com escova de cerda; - Com auxílio da escova de cerda, esfregar as luvas com detergente e água; - Em um balde, preparar a solução de água e o detergente desincrustante; - Deixar as luvas de molho na solução por 10 minutos, - Retirar todo o produto químico da luva em água corrente; - Deixar secar naturalmente; - Deve ser condicionado em recipiente com tampa específico para as luvas.
Responsável	Funcionários do setor da padaria e confeitaria.

7.6. BOTAS DE BORRACHA e SAPATO TÉCNICO

<u>DESCRITIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Semanalmente.
Utensílios	Esponja sintética e pia.
Produtos	Detergente neutro (diluição recomendada pelo fabricante).
EPIS	Luvas de borracha Avental de PVC
Procedimento	- Esfregar o interior e o exterior das botas e sapatos com o auxílio de uma esponja (exclusiva para esta finalidade), umedecida com detergente e água; - Enxaguar em água corrente; - Retirar o excesso de água com pano descartável limpo;

	Procedimento Operacional Padronizado - POP CARAJÁS TRIUNFO	Elaborado em 02/03/2026 Revisão: __/__/__
--	---	--

	Deixar secar naturalmente.
Responsável	Funcionários devidamente capacitados.

7.7. ÓCULOS DE PROTEÇÃO

<u>DESCRIPTIVO TÉCNICO</u>	
Frequência	Quinzenalmente.
Utensílios	Esponja Poliéster (multiuso).
Produtos	Detergente neutro (diluição recomendada pelo fabricante).
EPIS	Luvas de borracha Avental de PVC
Procedimento	- Esfregar todo o EPI com o auxílio de uma, esponja exclusiva, umedecida com detergente e água; - Enxaguar em água corrente; - Retirar o excesso de água com pano descartável limpo; - Deixar secar naturalmente. <u>Observação:</u> ficar atento quanto aos materiais que possam arranhar ou prejudicar o EPI.
Responsável	Funcionários devidamente capacitados.

8. MONITORIZAÇÃO

O QUE?	COMO?	QUANDO?	QUEM?
Aquisição dos produtos químicos	Observação visual do estoque, das fichas técnicas e dos rótulos nos recipientes dos produtos	Periodicamente // quando necessário	Funcionário treinado/ Responsável pela empresa

	Procedimento Operacional Padronizado - POP CARAJÁS TRIUNFO	Elaborado em 02/03/2026 Revisão: __/__/__
--	---	--

	químicos.		
Armazenamento dos produtos de higienização e sua disponibilidade	Observação visual	Observação periódica // quando necessário	Armazenamento: Consultora Disponibilidade: Funcionário treinado/ Responsável pela empresa
Manutenção dos produtos e utensílios utilizados na higienização.	Disponibilidade e manutenção dos produtos e utensílios utilizados na higienização.	Observação periódica	Responsável pela empresa
Higienização das instalações, equipamentos, móveis e utensílios.	Observação visual das áreas.	Semanalmente	Consultora

9. AÇÃO CORRETIVA

- ✚ Armazenar de maneira correta os produtos de higienização, ou seja, distantes das mercadorias alimentícias;
- ✚ Reposição e manutenção adequada dos produtos químicos e utensílios de limpeza, utilizados no processo de higienização;
- ✚ As higienizações não conformes das instalações físicas, equipamentos, móveis e utensílios serão relatados no ATA ou no relatório eletrônico de visita. Além disso, as orientações serão repassadas aos colaboradores para correção imediata e/ou até a próxima visita, pela consultora;
- ✚ Concretizar a diluição do produto de limpeza de forma correta e adequada (auxílio do diluidor químico);
- ✚ Realizar o treinamento de reforço para uso correto dos EPI's;
- ✚ Realizar treinamento sobre os procedimentos e processos de higienizações nos setores de manipulações dos produtos alimentícios;

- ✚ Realizar treinamento sobre reposição dos produtos e utensílios utilizados na higienização;
- ✚ O monitoramento é realizado através da inspeção visual;
- ✚ Os produtos de limpeza são substituídos por outros, sempre que constatada a sua ineficácia ao realizar os procedimentos.

10. REGISTROS

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO	INDEXAÇÃO	ARQUIVAMENTO	TEMPO DE RETENÇÃO
Registros de treinamentos	Cronológica	Pasta da documentação	01 ano

POP 2 – CAPACITAÇÃO, HIGIENE E SAÚDE DOS COLABORADORES:**1. OBJETIVO**

Estabelecer os procedimentos a serem adotados no controle de saúde dos colaboradores, que podem resultar na contaminação microbiológica dos alimentos, materiais de embalagem e superfícies de contato;

Estabelecer os procedimentos a serem adotados para avaliar e prevenir problemas de saúde consequentes da atividade profissional;

Estabelecer procedimentos e requisitos de higiene pessoal a serem adotados por todos os colaboradores que manipulam alimentos.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os colaboradores do estabelecimento.

3. RESPONSABILIDADE:

O Gerente é responsável por acompanhar e assegurar o cumprimento deste procedimento;

Todos os colaboradores são responsáveis por aplicar os requisitos de higiene descritos nesse procedimento;

O Proprietário/Gerente é responsável por encaminhar os colaboradores para a realização dos exames médicos mencionados;

O Proprietário/Gerente é responsável por distribuir e controlar a utilização dos EPI's na empresa, protocolado na Planilha de entrega dos EPI e uniforme (ANEXO 01).

4. DESCRIÇÃO**4.1. HIGIENE DOS FUNCIONÁRIOS**

Os colaboradores são orientados a seguir as regras de conduta e higiene pessoal.

- ❖ Tomar banho diariamente;
- ❖ Escovar os dentes com frequência;
- ❖ Manter os cabelos limpos, presos e completamente protegidos com touca;
- ❖ Raspar a barba e bigode;
- ❖ Maquiagem leve (apenas o uso do batom com cores claras);
- ❖ Utilizar uniformes limpos e em bom estado de conservação;
- ❖ Utilizar calçados antiderrapantes limpos e em bom estado de conservação;
- ❖ Utilizar EPIS em bom estado de conservação;
- ❖ Conservar unhas curtas, limpas e sem esmaltes ou base;
- ❖ Caso sejam fumantes, fumar em locais permitidos e com a ausência do uniforme;
- ❖ Não usar qualquer objeto e/ou adornos como: pulseiras, anéis, colares, brincos, alianças, piercing e similares;
- ❖ Não usar desodorantes, loções, perfumes, cremes hidratantes ou substâncias que exalem perfume (fragrâncias fortes).
- ❖ PROIBIDO consumir alimentos no interior dos vestiários e nas áreas de manipulações dos alimentos;
- ❖ Não sentar ou deitar diretamente no piso ou em papelões com o uso dos uniformes;
- ❖ É VETADO tossir, espirrar sobre os alimentos, equipamentos e utensílios (quando houver a necessidade de tossir ou espirrar, o manipulador deverá se afastar dos alimentos, cobrir nariz e boca com as mãos e imediatamente realizar a higienização das mãos);
- ❖ Após levar a mão à boca, ao nariz, ao cabelo e às orelhas deve realizar a lavagem das mãos no momento imediato;
- ❖ É ILEGAL cuspir no ambiente de trabalho e nos alimentos;
- ❖ NÃO é permitido depositar roupas, EPIS e objetos pessoais nas áreas de manipulação dos alimentos;
- ❖ É VETADO falar, cantar e assobiar sobre os alimentos;
- ❖ É PROIBIDO mascar gomas, palitos, chupar balas e se alimentar nas áreas produtivas;

itios Higiênicos

- ❖ **EVITAR** experimentar alimentos com as mãos e com talheres e devolvê-los à panela sem prévia higienização. Devem-se utilizar utensílios limpos para esse fim e, após o uso, higienizá-los ou fazer o uso de utensílios descartáveis;
- ❖ **É VETADO** enxugar o suor com as mãos, panos ou qualquer parte da vestimenta (o suor deverá ser enxugado com papel toalha descartável e imediatamente realizar a higienização das mãos);
- ❖ **PROIBIDO** manipular dinheiro na área de produção dos alimentos.

4.2. HIGIENE DAS MÃOS

Os colaboradores são orientados, quanto ao correto procedimento e frequência de higienização das mãos, através do treinamento de Boas Práticas de Manipulação, protocolado na Planilha de Lista de Presença (ANEXO 02) e Termo de Responsabilidade (ANEXO 03). Além disso, a conscientização e a periodicidade do processo e procedimento adequado são reforçadas ao decorrer das visitas semanais.

O funcionário deve higienizar as mãos sempre que:

-  **Chegar ao trabalho;**
-  **Após o manuseio de lixo e outros resíduos;**
-  **Antes de vestir luvas descartáveis;**
-  **Após a utilização dos sanitários ou vestiários;**
-  **Iniciar, interromper ou trocar de atividade;**
-  **Fumar;**
-  **Usar utensílios e materiais de limpeza, como vassouras, rodos, pás, panos;**
-  **Após o manuseio dos alimentos não higienizados ou crus;**

✚ **Tocar em sacarias, caixas, garrafas, maçanetas, sapatos ou outros objetos estranhos à atividade.**

✚ **Antes de manipular alimentos submetidos à cocção, higienizados ou prontos para consumo;**

✚ **Tossir, espirrar, assuar o nariz, secar o suor, tocar no corpo ou cabelo.**

✚ **Pegar ou manusear o dinheiro e máscaras.**

Para adequada higienização das mãos, os funcionários devem realizar o seguinte procedimento:

HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS



4.3. CONTROLE DE SAÚDE DOS MANIPULADORES

Uma vez admitidos, os colaboradores são avaliados clinicamente e encaminhados para realizarem os exames laboratoriais admissionais. Os controles de saúde dos funcionários, também são supervisionados, nos seguintes critérios:

- ✚ Anualmente,
- ✚ Quando houver troca de função,

-  Retorno ao trabalho em caso de afastamento,
-  Ato da demissão.

Os **exames** (Atestados de Saúde Ocupacionais - ASO's) são solicitados através do PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional). São realizados por uma empresa terceirizada e especializada em Segurança e Saúde Ocupacional. Os mesmos estão disponíveis na direção da empresa.

OS EXAMES REALIZADOS SÃO:	
SITUAÇÃO	EXAMES
 Admissional e periódico	 Coproparasitológico;  Coprocultura;  Hemograma (se necessário);
 Demissional, retorno ao trabalho e mudança de função.	 Exame clínico.

O dia para as realizações dos exames laboratoriais e clínicos para liberação do ASO é marcado em dias diferentes para cada funcionário para que não prejudique a rotina do estabelecimento. As recomendações de jejum ou qualquer preparação prévia para realização dos exames são fornecidos pelo laboratório contratado.

Caso sejam entregues aos funcionários, os resultados dos exames são levados até a empresa para serem escaneados e arquivados como comprovante do controle de saúde ocupacional. Uma via fica com o funcionário e a outra retida na empresa, sendo essa cópia ou original.

A empresa responsável pela implantação do PGR é terceirizada.

Lesões e enfermidades

Manipuladores que apresentarem lesões nas mãos ou nos braços são mantidos na função se o ferimento permitir a desinfecção e proteção com luva descartável, de forma a não oferecer o risco da contaminação dos alimentos;

Nos casos das lesões que não permitirem a desinfecção ou proteção, o funcionário é imediatamente afastado das atividades que tenham contato direto com alimentos. Apenas retornará às suas funções, quando se apresentar completamente curado.

Não havendo a possibilidade de adotar essas medidas preventivas, no caso de lesões mais graves, o manipulador não participará do processo produtivo. Ele deverá ser direcionado a outro tipo de trabalho ou afastamento. Quando necessário, encaminhar para o atendimento médico.

Manipuladores com problemas respiratórios, gripes, ferimentos, distúrbios intestinais ou outras enfermidades que possam originar contaminação microbiológica do produto, do ambiente e de outros indivíduos são afastados de suas atividades.

Se o funcionário desenvolver alguma patologia que necessite de seu afastamento do trabalho, o mesmo deve levar o atestado do médico para ser arquivado na empresa e poder cumprir o prazo determinado para sua recuperação.

Controle

O cronograma e controle de exames periódicos são protocolados na Planilha de Controle dos ASOS (ANEXO 03).

4.4. PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

Anualmente, na admissão dos funcionários e sempre que necessário, os colaboradores da área de manipulação de alimentos recebem treinamento quanto às Boas Práticas de Manipulação. O mesmo é oferecido pelo Responsável Legal capacitado (nutricionista // consultora). **Os temas abordados são:**

-  Introdução às Boas Práticas;
-  Tipos de contaminação (biológica; química e física);
-  DTAS (doenças transmitidas pelos alimentos);

- ✚ Métodos de reduzir ou evitar os tipos de contaminação ao alimento;
- ✚ Contaminação cruzada;
- ✚ Lavagem de mãos (passo a passo sobre a higienização, especificando em quais momentos devem ser concretizadas as adequadas lavagens);
- ✚ Higiene pessoal;
- ✚ Higienização das instalações físicas;
- ✚ Higienização dos equipamentos e utensílios;
- ✚ Processo de descongelamento;
- ✚ Identificação dos produtos após aberto;
- ✚ Uso adequado dos EPIS;
- ✚ Manejo dos produtos químicos;
- ✚ Manejo dos resíduos orgânicos;
- ✚ Armazenamento das mercadorias secas e perecíveis;
- ✚ Recebimento das mercadorias secas e perecíveis.

Esses treinamentos são documentados na Planilha de Lista de Presença (ANEXO 02), que contempla o conteúdo programático, carga horária e registro nominal da participação dos funcionários e o Termo de Responsabilidade (ANEXO 03). Os registros preenchidos são armazenados na pasta exclusiva para a Vigilância Sanitária e ficam sob responsabilidade da gerência.

5. MONITORIZAÇÃO

O QUE?	COMO?	QUANDO?	QUEM?
Higiene dos funcionários	Observação visual da lavagem das mãos dos funcionários. Verificar se os mesmos seguem as orientações dos hábitos higiênicos descritos.	Observação periódica	Responsável pela empresa // Consultora
Saúde dos funcionários	Verificação do preenchimento das planilhas de controle dos ASOS.	Observação periódica	Responsável pela empresa // Consultora
Programa de capacitação	Preenchimento dos Registros de Treinamento.	Na admissão // Periodicamente	Consultora

6. AÇÃO CORRETIVA

-  **Hábitos de Higiene Pessoal -->** Caso haja falhas durante o procedimento de higiene de mãos, ou apenas suspeitas de falhas, é exigido imediatamente uma nova higienização das mãos. Corrigindo-se as falhas existentes. Além disso, novas orientações são fornecidas aos funcionários, podendo este também ser encaminhado para novo treinamento de higiene básica.

-  **Programa de Capacitação -->** Ministrando treinamentos e solicitar aos funcionários que refaçam os hábitos que são detectados como não conformes.

-  **Saúde dos funcionários -->** Encaminhar o funcionário para exames; solicitar os atestados de saúde e laudos dos exames. Nos casos de ferimentos e lesões graves deve direcioná-lo para outra atividade ou se necessário realizar o afastamento temporário do mesmo.

7. REGISTROS

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO	INDEXAÇÃO	ARQUIVAMENTO	TEMPO DE RETENÇÃO
Ficha de Recebimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI'S) e Uniformes.	Alfabética, segregado por setores.	Pasta do funcionário	02 anos
Registro de Treinamento	Cronológica	Pasta dos documentos	01 ano
Registro de Atestados de saúde/ Laudos médicos	Alfabética	Pasta dos documentos	Até 05 anos após o desligamento, ou de acordo com o contrato fornecido pela empresa terceirizada (PSMSO).

8. REGISTRO DAS ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Descrição da alteração

POP 3 – CONTROLE INTEGRADO DE VETORES E PRAGAS**1. OBJETIVO**

Combater a presença, acesso ou instalação de insetos e roedores nas áreas de armazenamento e produção dos alimentos, evitando danos e contaminações aos insumos e aos produtos levados por essas pragas.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Em toda área física interna e nos arredores da empresa, aplicando, trimestralmente ou quando houver vestígios de insetos e roedores.

3. RESPONSABILIDADE

O Controle Integrado de Vetores e Pragas Urbanas é de responsabilidade do Gerente e do Proprietário. Por se tratar de um controle integrado, contempla estrutura adequada, procedimentos de limpeza eficazes e o combate químico realizado por uma empresa especializada, na ocorrência de vetores e pragas urbanas.

O Controle químico de Vetores e Pragas Urbanas é obrigatoriamente realizado por uma empresa especializada do segmento de Controle de Vetores e Pragas Urbanas.

A responsabilidade pela seleção da empresa prestadora de serviços fica a cargo do gerente ou do proprietário, devendo seguir os critérios legais no âmbito federal, estadual e municipal. Alguns parâmetros de seleção são generalizados para a Federação e considerados como norteadores para efeitos de escolha e seleção.

O Gerente ou o Proprietário são responsáveis por implementar, acompanhar e verificar o cumprimento dos serviços de desinsetização e desratização.

Todos os colaboradores são responsáveis por informar o Gerente ou ao Proprietário sobre ocorrência de pragas.

4. DESCRITIVO TÉCNICO

O controle é realizado pela empresa D.D RECORD DEDETIZADORA e DESENTUPIDORA, localizada na Rua Ilha Bela, número 68, Jardim das Oliveiras, Embu em São Paulo, está devidamente regularizada pela Vigilância Sanitária 351500404-812-000002-13 e de conhecimento da empresa, sob tutela de um responsável técnico. Em cada serviço prestado a empresa fornece um certificado que contém todas as informações relativas às rotinas de serviço planejadas, bem como indicação de áreas de risco. O plano de trabalho contém no mínimo as seguintes informações: locais discriminados, rotinas implementadas em cada local, metodologia, produtos químicos a serem usados (princípio ativo, formulação, concentração quantidade a serem aplicados, etc..).

Esses certificados são guardados em uma pasta, de fácil acesso a qualquer pessoa que o solicite. O procedimento é realizado trimestralmente ou de acordo com a necessidade do estabelecimento.

5. REGISTRO

-  Ordem de serviço das visitas realizadas;
-  Certificado de garantia do serviço com prazo de validade;
-  Licença de funcionamento da empresa que realiza esse controle.

6. MONITORIZAÇÃO

O QUE?	COMO?	QUANDO?	QUEM?
Medidas preventivas	Observação visual	Observação periódica	Gerente // Proprietário
Medida Corretiva	Observação visual do procedimento de dedetização/ Registro de execução periódica	Durante o procedimento	Gerente // Proprietário

7. AÇÃO CORRETIVA

-  Providenciar a instalação de barreiras físicas (ralos de sistema abre e fecha, telas milimétricas, proteções nas portas, etc..) que impeçam a entrada de vetores e pragas;
-  Concretizar reformas nas instalações físicas quando estiverem quebradas ou danificadas;
-  Efetuar uma higienização correta e adequada das instalações, equipamentos, móveis e utensílios;
-  Retirar do ambiente todo foco de atração de vetores e pragas urbanos;
-  Em caso de ocorrência de pragas dois dias consecutivos ou três dias alternados é solicitado à realização de reforço. Neste processo, são alinhadas com a empresa contratada as não conformidades, buscando a origem dos problemas apresentados.

8. REGISTRO DAS ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Descrição da alteração

POP 4 – CONTROLE DA POTABILIDADE DE ÁGUA E HIGIENIZAÇÃO DO RESERVATÓRIO DE ÁGUA

1. OBJETIVO

Estabelecer responsabilidades e procedimentos operacionais a serem adotados para manter a segurança da água que entra em contato direto ou indireto com os alimentos.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as áreas do estabelecimento.

3. RESPONSABILIDADE

Cabe ao Gerente ou o Proprietário da empresa implementar, acompanhar e verificar o cumprimento deste procedimento.

A higienização da caixa d'água deve ser realizada por uma empresa especializada.

O laboratório quando for contratado é responsável por realizar análise microbiológica da água. (quando for solução alternativa de abastecimento)

4. DESCRITIVO TÉCNICO

O sistema de abastecimento de água é público (SABESP). O estabelecimento possui reservatório de água potável tampado e de fácil higienização, de superfície interna lisa, resistente, impermeável, livre de descascamentos, rachaduras, infiltrações e vazamentos.

A higienização deve ser realizada por uma empresa terceirizada, que deve estar devidamente regularizada pela Vigilância Sanitária e de conhecimento da empresa, sob tutela de um responsável técnico. Em cada serviço prestado a empresa deverá emitir um certificado que contém todas as informações relativas às rotinas de serviços planejados, bem como os produtos químicos a serem usados (concentração quantidade a serem aplicados, etc..) e o passo a passo sobre a higienização.

Esses certificados serão guardados em uma pasta, de fácil acesso a qualquer pessoa que o solicite. O procedimento deverá ser realizado semestralmente (06 em 06 meses) ou de acordo com a necessidade do estabelecimento.

O controle de potabilidade da água deverá ser fornecido semestralmente (06 em 06 meses) pela empresa de abastecimento.

5. PROCEDIMENTO:

Esvaziar a reservatório e lavá-lo, esfregando bem as paredes e o fundo, com o auxílio do escovão;

Esvaziá-lo completamente, retirando toda a sujeira, utilizando pá, balde e panos;

Depois da limpeza concluída, deve colocar 1 litro de água sanitária (hipoclorito de Sódio a 2,5%) para cada 1.000 litros de água do reservatório;

Abrir a entrada para encher o reservatório com água limpa;

Após 30 minutos, abrir as torneiras por alguns segundos, com vistas à entrada da água com solução na tubulação;

Aguardar 1 hora e 30 minutos para a desinfecção do reservatório e canalizações;

Abrir as torneiras, podendo aproveitar a água para limpeza em geral de chão e paredes.

6. MATERIAIS NECESSÁRIOS:

-  Vassoura
-  Pá coletora
-  Rodo
-  Pano limpo
-  Escovão de cerdas duras
-  Balde
-  Água sanitária.

7. MONITORIZAÇÃO

O QUE?	COMO?	QUANDO?	QUEM?
Higienização dos reservatórios de água	Observação visual do processo de limpeza e do certificado da prestação de serviço.	Semestralmente	Responsável pela empresa (processo) // Consultora (certificado)
Controle da potabilidade da água	Comprovante de troca do elemento filtrante	Semestralmente	Responsável pela empresa // Consultora

8. REGISTROS

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO	INDEXAÇÃO	ARQUIVAMENTO	TEMPO DE RETENÇÃO
Certificado do laudo de potabilidade da água	Cronológica	Pasta de documentos	01 ano
Certificado da higienização dos reservatórios de água	Cronológica	Pasta de documentos	01 ano

9. REGISTRO DAS ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Descrição da alteração

POP 5 – CONTROLE DE QUALIDADE NO RECEBIMENTO DAS MERCADORIAS

1. OBJETIVO

Este POP tem como objetivo fixar procedimentos, para assegurar o adequado recebimento dos produtos alimentícios, tanto em quantidade quanto na qualidade. Os processos devem estar em conformidade com os termos de referências elaborados nos processos licitatórios.

2. CAMPOS DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as áreas de recebimento dos alimentos secos, perecíveis e congelados do estabelecimento.

3. RESPONSABILIDADE

O gerente ou o proprietário do local, deve implementar, acompanhar e assegurar o cumprimento destes procedimentos.

A nutricionista ou gerente ou o proprietário do estabelecimento é responsável por designar ao funcionário treinado e capacitado para executar os serviços de recebimento e armazenamento do estabelecimento.

4. DESCRITIVO TÉCNICO

No recebimento das matérias primas devem ser realizadas as inspeções visuais nos **seguintes critérios**:

-  Condições de conservação dos veículos da entrega;
-  Avaliações das condições do transporte e da higiene do entregador;
-  Avaliações das condições de embalagem e rotulagem;
-  Avaliações dos produtos de acordo com as características sensoriais dos alimentos.

DESCRIÇÕES

Verificar se a nota fiscal está de acordo com a especificação do pedido, em quantidades e tipos de produtos.

Observar as condições do transporte: limpo, seguro, com a carga arrumada.

Verificar as condições dos entregadores e motoristas: uniformizados, com a utilização de toucas e calçados, adequadamente limpos com boa aparência e sem doenças perceptíveis.

Examinar a integridade e adequação das embalagens (caixas, sacos, entre outras).

Verificar a cor, odor, aroma, aparência, se há a presença de objetos estranhos e umidades excessivas.

Conferir se os produtos estão dentro do prazo de validade e se os rótulos possuem informações completas e bem visíveis.

Averiguar presença ou indícios de roedores, insetos ou outros vetores nas embalagens.

Recusar as embalagens amassadas, estufadas ou enferrujadas e que apresentem vazamentos nas tampas, formação de espumas, ou qualquer outro sinal de alteração do produto.

Preencher a planilha de Recebimento dos produtos secos e perecíveis.

Manusear os produtos evitando jogá-los, a fim de não danificar as embalagens (amassar caixas e latarias, quebrar vidros, rasgar sacos, entre outros danos).

Não colocar excesso de peso sobre as embalagens (não sentar ou andar sobre elas).

Empilhar as embalagens em blocos regulares e alinhados.

Manter as pilhas afastadas no mínimo 50 cm das paredes para facilitar a limpeza, ventilação, controle de pragas e de umidade.

Averiguar se o transporte concomitante com outros produtos (inseticidas, saneantes, produtos químicos, alimentos in natura, outros produtos com odor forte que possam impregnar no produto, etc.);

Arrumar os produtos obedecendo ao princípio PVPS (primeiro que entra, primeiro que sai), de acordo com as datas de fabricação e vencimento.

Manter os alimentos sobre estrados e prateleiras. Nunca sobre o piso.

Observar com frequência a data de validade e utilizar o produto sempre antes do vencimento.

Preservar a qualidade dos produtos e a higiene da área, retirando sucatas, materiais fora de uso e embalagens vazias.

É proibida a entrada de caixas de madeira dentro da área de armazenamento e manipulação.

Os alimentos perecíveis são transportados em veículos que mantem a temperatura adequada, de acordo com a natureza do alimento.

Não armazenar os alimentos, juntos com os produtos químicos, de higiene, de limpeza e perfumaria, para evitar contaminação ou impregnação com odores estranhos.

Além disso, deve ser verificada a temperatura para os produtos refrigerados e congelados. São seguidos os procedimentos e critérios de temperatura definidos a seguir:

Tipo de Alimento	Temperatura do alimento transportado
Congelados	No máximo a -12°C ou conforme especificação do fabricante
Pescados resfriados crus	De 2 a 3°C ou conforme especificação do fabricante
Carnes e derivados resfriados crus	De 4 a 7°C ou conforme especificação do fabricante
Demais produtos resfriados	De 4 a 10°C ou conforme especificação do fabricante

MEDIÇÃO DE TEMPERATURA NO RECEBIMENTO:**Apontar o termômetro para o centro geométrico (núcleo) do alimento perecível;****Fazer a leitura;****Anotar a temperatura na Planilha de Controle de Recebimento de Produtos Perecíveis;****Armazenar de acordo com a temperatura descrita pelo fabricante.** **Registros**

Todas as verificações realizadas no recebimento devem ser registradas na Planilha de Controle de Recebimento de Produtos Perecíveis e Planilha de Controle de Recebimento de Produtos Secos (Anexo 05).

 Controle de não conformidades

Os produtos reprovados na recepção, ou seja, que não atendam aos padrões estabelecidos citados acima, ou com prazo de validade vencido, devem ser devolvidos ao fornecedor no momento do recebimento. Na impossibilidade, os mesmos, devem ser identificados, colocados em local apropriado e fora da área de produção.

As não conformidades são vistas pela gerência ou pelos funcionários capacitados e destinados para esta função. Em seguida são notificadas ao fornecedor, para que possam tomar as ações corretivas necessárias.

5. MONITORIZAÇÃO

O QUE?	COMO?	QUANDO?	QUEM?
Avaliação do transporte e da higiene do entregador	Observação visual	A cada recebimento	Funcionário responsável pelo recebimento
Avaliação das embalagens e rotulagens	Observação visual	A cada recebimento	Funcionário responsável pelo recebimento
Avaliação dos produtos	Observação visual das características sensoriais dos produtos. Verificação da temperatura dos produtos resfriados e congelados.	A cada recebimento	Funcionário responsável pelo recebimento
Registros	Preenchimento da Planilha de Controle de Recebimento de Produtos Perecíveis e/ou de Produtos Secos	A cada recebimento	Funcionário responsável pelo recebimento
Controle de Não Conformidades	Devolução imediata; Segregação e identificação da mercadoria não conforme recebida; Notificação ao fornecedor	A cada recebimento	Responsável pela empresa // Gerência

6. AÇÃO CORRETIVA

- ✚ Devolução da mercadoria;
- ✚ Notificação para o fornecedor;
- ✚ Troca de fornecedor;
- ✚ Treinamento da equipe de recebimento;

- ✚ Verificação das Planilhas de controle no Recebimento dos produtos secos e perecíveis.

7. REGISTROS

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO	INDEXAÇÃO	ARQUIVAMENTO	TEMPO DE RETENÇÃO
Planilha de Controle de Recebimento de Produtos Perecíveis e/ou de Produtos Secos	Cronológica	Pasta de documentação	01 ano
Registros de treinamentos	Cronológica	Pasta de documentação	01 ano

8. REGISTRO DAS ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Descrição da alteração

POP 6 – MANEJO DE RESÍDUOS**1. OBJETIVO**

Estabelecer os procedimentos adotados no manejo dos resíduos produzidos nas áreas de produção, toda área interna e externa do estabelecimento, a fim de evitar contaminações cruzadas entre embalagens, superfícies, equipamentos, móveis, utensílios e os resíduos gerados.

2. CAMPOS DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os resíduos e recipientes de resíduos das áreas de manipulação, toda área interna e externa do estabelecimento.

3. RESPONSABILIDADE

O gerente ou o proprietário do local, deve implementar, acompanhar e assegurar o cumprimento destes procedimentos.

A nutricionista ou gerente ou o proprietário do estabelecimento é responsável por designar a equipe para executar os serviços de limpeza e desinfecção de todo o ambiente, bem como o correto manejo dos resíduos e devem ser treinados para tal serviço.

4. DESCRITIVO TÉCNICO**Descarte dos resíduos:**

-  Todo resíduo deve ser armazenado em lixeiras com tampa sem contato manual;
-  Os resíduos devem ser recolhidos diariamente e/ou quantas vezes forem necessárias;
-  As áreas de armazenamento dos resíduos devem ser limpas e higienizadas diariamente;

- ✚ Os sacos plásticos devem ser reforçados e conservados;
- ✚ As lixeiras devem estar em bom estado de funcionamento e conservação.
- ✚ A coleta do lixo é concretizada fora do horário de recebimento, produção e distribuição de alimentos.

Descarte de gorduras e graxarias:

- ✚ Os resíduos de gorduras que não serão mais utilizados devem ser acondicionados em recipiente próprio, mantido bem fechado e fora das áreas de manipulações e armazenamentos dos produtos alimentícios;
- ✚ O recipiente deverá apresentar rótulo indicando o nome, o número do CNPJ da empresa responsável pela coleta e a frase: “Resíduo de gordura comestível”;
- ✚ Só é permitida a comercialização dos resíduos de gordura comestível, sebo e ossos para empresas especializadas na coleta ou no reprocessamento dos mesmos, devidamente licenciadas e autorizadas pelos órgãos competentes.

5. PROCEDIMENTOS

HIGIENIZAÇÃO:

<u>COLETORES DE LIXO</u>	
Frequência	Diariamente, após o término das atividades ou sempre que necessário.
Utensílios	Balde ou mangueira e esponja específica para esta finalidade.
Produtos	Detergente neutro e água sanitária (diluição recomendada pelo fabricante).
EPIS	Luvas de borracha Botas de borracha na cor branca

	Procedimento Operacional Padronizado - POP CARAJÁS TRIUNFO	Elaborado em 02/03/2026 Revisão: __/__/__
--	---	--

	Avental de PVC
Procedimento	• Levar as lixeiras para a área externa; • Retirar os sacos plásticos; • Lavar os recipientes e tampas com água e detergente neutro, esfregando por dentro e por fora com o auxílio da esponja; • Enxaguar os recipientes com água corrente; • Preparar uma solução clorada com água sanitária; • Colocar a solução clorada e deixar agir por 30 minutos para desinfecção; • Escorrer deixando os recipientes de boca para baixo (emborcada); • Secar naturalmente; • Colocar um NOVO saco plástico.
Responsável	Auxiliares de limpeza e funcionários devidamente capacitados.

<u>ÁREA DE ARMAZENAMENTO DO LIXO:</u>	
Frequência	Diariamente, após o término das atividades ou sempre que necessário.
Utensílios	Balde ou mangueira, vassoura, rodo e pá coletora.
Produtos	Detergente neutro e água sanitária (diluição recomendada pelo fabricante).
EPIS	Luvas de borracha Botas de borracha na cor branca Avental de PVC
Procedimento	• Retirar a sujeira grossa, com o auxílio da vassoura e pá coletora; • Lavar o local com água corrente e detergente neutro; • Esfregar todo o piso até que a superfície esteja limpa,

	Procedimento Operacional Padronizado - POP CARAJÁS TRIUNFO	Elaborado em 02/03/2026 Revisão: __/__/__
--	---	--

	com o auxílio da vassoura; • Enxaguar com água corrente; • Preparar uma solução clorada com água sanitária; • Colocar a solução clorada e deixar agir por 30 minutos para desinfecção; • Enxaguar e retirar a água direcionando os excessos para o ralo com o auxílio do rodo; • Secar naturalmente.
Responsável	Auxiliares de limpeza e funcionários devidamente capacitados.

<u>RECIPIENTE DE GRAXARIAS</u>	
Frequência	Dias em que a empresa terceirizada, realiza a coleta do sebo.
Utensílios	Balde ou mangueira, esponja e pano específico para esta finalidade.
Produtos	Detergente neutro e água sanitária (dilução recomendada pelo fabricante).
EPIS	Luvas de borracha Botas de borracha na cor branca Avental de PVC
Procedimento	• Retirar a sujeira grossa (restos alimentares) dos recipientes; • Molhar com água corrente; • Aplicar o detergente na esponja, específica para esta finalidade e esfregar a superfície até a completa remoção das sujidades; • Enxaguar com água corrente até retirar todo o resíduo do produto químico; • Aplicar a solução clorada e deixar agir por 15 minutos;

- Enxaguar com água corrente;
- Deixar secar naturalmente

Responsável

Funcionários devidamente capacitados.

6. MONITORIZAÇÃO

O QUE?	COMO?	QUANDO?	QUEM?
Controle da coleta dos resíduos, gorduras e graxarias.	Observação visual do horário de retirada e da higienização pessoal dos colaboradores após a manipulação dos resíduos	Diário // Semanal	Gerente e/ou Funcionário treinado
Higienização das lixeiras e nos tambores do sebo.	Inspeção visual da frequência, das condições higiênicas dos recipientes dos lixos e dos tambores.	Diário // Semanal	Gerente e/ou Funcionário treinado e/ou Nutricionista
Controle da higienização do ambiente	Inspeção visual da frequência, das condições higiênicas da área de armazenamento da lixeira e uso correto de equipamentos de proteção individual.	Diário // Semanal	Gerente e/ou Funcionário treinado e/ou Nutricionista

7. AÇÃO CORRETIVA**Controle dos resíduos:**

- ✚ Providenciar ajuste no recolhimento dos resíduos orgânicos e/ou recicláveis.
- ✚ Substituir lixeiras em mal estado de conservação.

Controle do ambiente:

- ✚ Solicitar aos funcionários treinados, o processo de limpeza dos locais com condições higiênicos sanitários insatisfatórios, de imediato.
- ✚ Solicitar manutenções das lixeiras e das instalações quando necessário.

Coleta do sebo:

- ✚ Possuir galão corretamente identificado;
- ✚ Solicitar comprovante de coleta dos resíduos.

8. REGISTROS

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO	INDEXAÇÃO	ARQUIVAMENTO	TEMPO DE RETENÇÃO
Registros de treinamentos	Cronológica	Pasta de documentação	01 ano
Comprovantes de coleta dos resíduos do sebo.	Cronológica	Pasta de documentação	01 ano

9. REGISTRO DAS ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Descrição da alteração

POP 7 – MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E CALIBRAÇÃO**1. OBJETIVO**

Garantir que os equipamentos utilizados nas diversas atividades desenvolvidas pela empresa não afetem a qualidade dos alimentos ou a saúde dos trabalhadores.

Verificar a vida útil dos equipamentos, ou seja, se há a necessidade da manutenção corretiva, se foram utilizados e mantidos de forma incorreta ou eventualmente, concretizar a troca dos mesmos.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Equipamentos, balanças e aparelhos de medição.

3. RESPONSABILIDADE

A empresa possui dois funcionários para o processo de manutenção dos maquinários. Os mesmos são responsáveis pelas manutenções corretivas. Já as implantações de novos procedimentos, manutenções preventivas e a verificação das não conformidades, observadas através do monitoramento diário são realizadas pela gerência ou por funcionários capacitados.

Caso o problema não seja solucionado, o proprietário ou o gerente do estabelecimento aciona uma empresa terceirizada especializada em manutenções dos equipamentos de refrigeração, expositores quentes, câmaras, balanças e termômetros.

Após a realização das manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos, os responsáveis devem protocolar essas ações, através da Planilha de Controle de Manutenção (ANEXO 06).

4. DESCRITIVO TÉCNICO

Calibração dos Equipamentos:

- ✚ É realizada por estabelecimentos certificados anualmente. As empresas responsáveis pelo procedimento emitem comprovantes ou certificados de calibração dos maquinários e instrumentos de medição.

Manutenção preventiva:

- ✚ **Frequência** ⇒ Ocorre periodicamente e/ ou de acordo com as necessidades do local. Essas manutenções são realizadas para preservar o equipamento funcional.
- ✚ **Temperatura dos alimentos** ⇒ Responsabilidade dos funcionários. Os mesmos são treinados para a aferição da temperatura dos equipamentos de conservação dos alimentos, tais como câmaras, refrigeradores, freezers, vitrine térmica e etc. Caso o equipamento não esteja alcançando a temperatura esperada, deve ser enviado para a manutenção corretiva.
- ✚ **Tipos de Manutenção** ⇒ Hidráulica, elétrica, alvenaria, pintura e equipamentos. Necessário concretizar o processo de higienização após os procedimentos de manutenção, sempre que aplicável.

Manutenção corretiva

- ✚ **Frequência** ⇒ Quando constatadas não conformidades.
- ✚ **Tipos de Manutenção** ⇒ Hidráulica, elétrica, alvenaria, pintura e equipamentos. É imprescindível o processo de higienização após os procedimentos de manutenção, sempre que aplicável.

✚ **Equipamentos de refrigeração** ⇒ Solicita-se a retirada da mercadoria para avaliação interna do equipamento: excesso de sujeira, gelo, vazamentos, manchas de óleo, presença de objetos estranhos e verifica-se o funcionamento da resistência do degelo.

✚ **Equipamentos de congelamento** ⇒ Avalia-se a conservação do equipamento e estado dos vidros, pintura e iluminação. Além disso, é solicitada a retirada da mercadoria para avaliação interna do equipamento.

✚ **Câmaras** ⇒ Verificam-se: temperatura; estado das portas, borracha de vedação, trilhos e trinco (alinhamento ou substituição); formação de gelo no batente das portas.

Evaporadores ⇒ É notório o processo de limpeza, realizando escovação das hélices ou a troca destas. Antes do início do processo de manutenção, deve retirar as mercadorias do equipamento.

✚ **Expositores quentes** ⇒ Verificam-se: Temperatura; limpeza interna; resistências e lâmpadas.

✚ **Equipamentos de cortes, trituradores** ⇒ Usados métodos manuais.

5. MONITORIZAÇÃO

O QUE?	COMO?	QUANDO?	QUEM?
Calibração dos equipamentos	Verificar o comprovante de calibração e o prazo de validade do procedimento	Anualmente e sempre que necessário	Responsável pela empresa/ Empresa terceirizada
Manutenção preventiva	Verificação visual ou através dos relatórios, descritos nas planilhas com descrição dos serviços de manutenção geral.	Sempre que é realizada a manutenção	Equipe técnica // Empresa terceirizada
Manutenção corretiva	Deteção do problema através de planilhas de controle ou observação visual	Sempre que realizado o reparo/ajuste de manutenção.	Equipe técnica // Empresa terceirizada

6. AÇÃO CORRETIVA**Calibração:**

- ✚ Enviar os equipamentos para calibração caso o certificado esteja vencido;
- ✚ Treinamento de funcionários para uso correto do termômetro e balança.

Manutenção preventiva:

- ✚ Preenchimento da Planilha de Controle da Temperatura dos Equipamentos;
- ✚ Realização dos reparos necessários quando constatada qualquer irregularidade na rotina de trabalho;
- ✚ **Frequência** --> Quando necessário;
- ✚ Preenchimento da Planilha de Controle de Manutenção Preventiva.

Manutenção corretiva:

✚ Refazer o procedimento de manutenção realizado;

✚ **Frequência** --> Sempre que necessário.

7. REGISTROS

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO	INDEXAÇÃO	ARQUIVAMENTO	TEMPO DE RETENÇÃO
Comprovante de calibração dos equipamentos	Cronológica	Pasta de documentos	02 anos
Comprovante / ou/ Registro na planilha de manutenção preventiva do equipamento.	Cronológica	Pasta de documentos	01 ano
Comprovante / ou/ Registro na planilha de manutenção corretiva do equipamento.	Cronológica	Pasta de documentos	01 ano

8. REGISTRO DAS ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Descrição da alteração

8. ANEXOS

8.1 – PLANILHA de Controle da Entrega dos EPIS e Uniformes:

PLANILHA DE CONTROLE DE EPI'S E UNIFORMES



		NOME:					ANO:
EPI	Nº CA	QUANTIDADE	DATA - EPI	UNIFORME	QUANTIDADE	DATA - UNIFORME	ASSINATURA
			☐ Entrega ☐ Devolução			☐ Entrega ☐ Devolução	
			☐ Entrega ☐ Devolução			☐ Entrega ☐ Devolução	
			☐ Entrega ☐ Devolução			☐ Entrega ☐ Devolução	
			☐ Entrega ☐ Devolução			☐ Entrega ☐ Devolução	
			☐ Entrega ☐ Devolução			☐ Entrega ☐ Devolução	
			☐ Entrega ☐ Devolução			☐ Entrega ☐ Devolução	
			☐ Entrega ☐ Devolução			☐ Entrega ☐ Devolução	
			☐ Entrega ☐ Devolução			☐ Entrega ☐ Devolução	
			☐ Entrega ☐ Devolução			☐ Entrega ☐ Devolução	

* O colaborador está ciente da obrigatoriedade do uso e conservação do EPI.

8.2 - Treinamento Boas Práticas de Manipulação (lista de presença):



Lista de Presença em Treinamento

NOME DA EMPRESA:		CARGA HORÁRIA
CONSULTOR:		DATA:
<i>PARTICIPANTE</i>	<i>FUNÇÃO</i>	<i>ASSINATURA / VISTO</i>
OBSERVAÇÃO e ASSINATURA DO CONSULTOR:		

8.3 - Termo de Responsabilidade: Treinamento de Boas Práticas:



TERMO DE RESPONSABILIDADE DO COLABORADOR

Eu, _____, Portador (a) do RG ou CPF: _____, Pelo estabelecimento _____, Localizada _____, Afirmando que estou ciente das normas aqui impressas e que fui orientado sobre as práticas sanitárias conforme legislação vigente (portaria 2619/11 e CVS 5 de São Paulo – estadual e municipal), descreitas abaixo:

❖ Asseio pessoal do manipulador:

- Unhas curtas, limpas e sem esmalte ou base;
- Cabelos totalmente protegidos por toucas ou redes;
- Barba e bigode aparados;
- É **VEDADA** a utilização de colar, amuleto, pulseira, relógio, fita, brincos, anel, aliança, piercing e qualquer outro adorno que possa representar risco de contaminação dos alimentos ou de acidentes.
- Utilizar uniformes limpos, bem conservados, fechados, completos, apropriados para a atividade, sem bolsos acima da cintura, calçados totalmente fechados e antiderrapantes.
- Uniformes, incluindo-se os aventais, devem ser trocados **DIARIAMENTE**.
- É proibido carregar objetos no uniforme, exceto o crachá para identificação do funcionário e aqueles necessários ao desenvolvimento das atividades.
- Os uniformes devem ser utilizados **SOMENTE** nas dependências do estabelecimento durante a jornada de trabalho e de forma a evitar a contaminação.

❖ Quando lavar adequadamente as mãos?

- Chegar ao trabalho;
- Utilizar os sanitários ou vestiários;
- Iniciar, interromper ou trocar de atividade;
- Após manipular alimentos crus ou não higienizados;
- Tossir, espirrar, assoar o nariz, secar o suor, tocar no corpo ou cabelo;
- Usar utensílios e materiais de limpeza, como vassouras, rodos, pás, panos de limpeza;
- Manipular lixo e outros resíduos;
- Tocar em sacarias, caixas, garrafas, maquetes, sapatos ou outros objetos estranhos à atividade;
- Pegar em dinheiro;



TERMO DE RESPONSABILIDADE DO COLABORADOR

❖ Durante a manipulação de alimentos é **VEDADO** aos funcionários:

- Cantar, assobiar, tossir, espirrar, falar sobre os alimentos;
- Mascar goma, palito, fósforo ou similares, chupar balas, comer;
- Experimentar alimentos diretamente das mãos;
- Provar alimentos em talheres ou outros utensílios e devolvê-los ao recipiente contendo os alimentos, sem prévia higienização;
- Assuar o nariz, colocar o dedo no nariz ou ouvido, mexer no cabelo ou pentear-se;
- Enxugar o suor com as mãos, panos ou qualquer peça da vestimenta;
- Manipular dinheiro, exceto quando os produtos estiverem embalados.
- Manusear o celular no horário de trabalho, somente poderá usar o mesmo no horário de almoço.
- Comer na área de produção.
- Espalhar no interior da loja pertences pessoais (manter sempre dentro do seu armário).

De acordo com orientação da polícia civil, **cada funcionário é responsável pelas validades dos seus produtos**. O colaborador que descumprir as normas acima será advertido pela nutricionista ou pelo responsável do estabelecimento. Podendo ser **demitido por justa causa**. Lembrando que todas as informações contidas neste documento são baseadas sobre exigências das portarias 2619 de 06/12/2011 e CVS 05, de 09/04/2013.

Assinatura do Funcionário

Assinatura do Responsável

8.4 - Planilha de Controle dos Exames Médicos (ASOS):

	PLANILHA DE CONTROLE DOS EXAMES MÉDICOS	
--	---	---

[illegible]

Os exames periódicos devem ser realizados de acordo com o PCMSO. CVS 5 --> anualmente RDC 2619 --> semestralmente.

8.6 - Controle de Manutenção Preventiva e Corretiva:

ANO:	PLANILHA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA	
------	---	---

Data de realização da manutenção	Serviço	Equipamentos	Atividades realizadas	Responsável pela execução	Responsável pela verificação	Observações
	 Corretivo  Preventivo					
	 Corretivo  Preventivo					
	 Corretivo  Preventivo					
	 Corretivo  Preventivo					
	 Corretivo  Preventivo					
	 Corretivo  Preventivo					
	 Corretivo  Preventivo					
	 Corretivo  Preventivo					
	 Corretivo  Preventivo					
	 Corretivo  Preventivo					
	 Corretivo  Preventivo					
	 Corretivo  Preventivo					
	 Corretivo  Preventivo					
	 Corretivo  Preventivo					
	 Corretivo  Preventivo					
	 Corretivo  Preventivo					
	 Corretivo  Preventivo					
	 Corretivo  Preventivo					
	 Corretivo  Preventivo					
	 Corretivo  Preventivo					
	 Corretivo  Preventivo					
	 Corretivo  Preventivo					
	 Corretivo  Preventivo					
	 Corretivo  Preventivo					
	 Corretivo  Preventivo					
	 Corretivo  Preventivo					
	 Corretivo  Preventivo					
	 Corretivo  Preventivo					

9. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Resolução RDC 275/02, de 21 de outubro de 2002.

Resolução RDC 216/04, de 15 de setembro de 2004.

Portaria 2619, de 06 de dezembro de 2011.

Lei n° 6.514 de 22 de dezembro de 1977.

NR 6 - Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

NR 7 - Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional

NR 9 - Programas de Prevenção de Riscos Ambientais

	Procedimento Operacional Padronizado - POP CARAJÁS TRIUNFO	Elaborado em 02/03/2026 Revisão: __/__/__
--	---	--

Dados de Elaboração:

Data de Elaboração:	02/03/2026
Documento elaborado por:	QualyNutri Consultoria LTDA
Documento aprovado por:	Amanda Salvador – CRN 58.203

 Nome e Assinatura do Responsável Legal

__/__/__

Amanda Salvador – CRN nº 58203

Nutricionista Responsável