



## ANEXO SEI Nº 0010142978/2021 - SED.UAD.ASU

### **ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO MANUAL DE BOAS PRÁTICAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÕES (POP'S) PARA O SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO TERCEIRIZADA**

Roteiro para a CONTRATADA na elaboração de seu **“MANUAL DE BOAS PRÁTICAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR”**.

#### 1– OBJETIVO

O presente roteiro objetiva estabelecer os requisitos mínimos que devem constar no “Manual de Boas Práticas na Prestação de Serviço de Nutrição e Alimentação Escolar”, a ser elaborado pela CONTRATADA, após assinatura do contrato, nas unidades educacionais em que prestar serviço, **depois da análise e validação pela CONTRATANTE**. O “Manual de Boas Práticas na Prestação de Serviço de Nutrição e Alimentação Escolar” é específico para cada unidade escolar, deve ser elaborado de forma individual e atualizado constantemente, considerando as legislações sanitárias vigentes, livros e publicações técnicas.

#### 2– ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O **“MANUAL DE BOAS PRÁTICAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR”** será importante instrumento para subsidiar os envolvidos, quanto ao controle e acompanhamento dos procedimentos operacionais que visem a prevenir e a proteger a saúde da população escolar atendida e preservar o meio ambiente.

#### 3- REFERÊNCIA

O **“MANUAL DE BOAS PRÁTICAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR”** deve observar, entre outras, a legislação sanitária vigente, especialmente a **RDC Nº 216/2004, Decreto Estadual de Santa Catarina nº 31.455/1987** e demais legislações pertinentes a cada município catarinense.

#### 4- ITENS DO MANUAL

- Objetivo
- Nome da Unidade Escolar;
- Endereço;
- Etapas e modalidades de ensino da unidade escolar;
- Nome do Gestor Escolar;
- Horário de Funcionamento;
- Número de alunos matriculados;

- Número de refeições servidas diariamente;
- Número de colaboradores que trabalham no local e suas funções.

## 5-EDIFICAÇÃO, INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS.

### 5.1 - Descrição

- O acesso às instalações (como são as ruas em volta, se existe foco de insalubridade);
- Se existe separação entre as atividades;
- Descrever o material utilizado para revestir pisos, paredes, teto, bancadas de trabalho, mesas de manipulação;
- Descrever portas, janelas e outras aberturas (se possuem sistema automático de fechamento, se possuem tela, se estão íntegros);
- Descrever o reservatório de água da unidade escolar;
- Como é o destino do esgoto sanitário (se é CASAN – ou outra prestadora oficial desse serviço - se é fossa séptica ou outro sistema);
- Se possui ralos sifonados, com fechamento;
- Como são as áreas internas e externas (se estão livres de materiais em desuso e entulhos, se estão livres de animais);
- Como é a iluminação da área de manipulação de alimentos, se possui lâmpadas protegidas contra quedas e explosões;
- Se as instalações elétricas (fiação elétrica) estão fixas e protegidas;
- Como é a ventilação na área de trabalho;
- Condições das instalações de gás (localização/estrutura);
- Como são os vestiários e os banheiros de uso dos manipuladores de alimentos e onde se localizam;
- Como é realizada a guarda dos pertences das cozinheiras;
- Estado de conservação dos equipamentos e móveis;

### 5.2 - Layout da unidade de produção da Unidade Escolar.

## 6-RECURSOS HUMANOS

- Quadro de colaboradores;
- Descrição das atividades desenvolvidas pelos colaboradores;
- Descrição dos procedimentos em relação à higiene e comportamento pessoal dos(as) manipuladores(as) de alimentos;
- Detalhamento do uniforme utilizado pelo(a) manipulador(a) de alimentos na área de produção.

## 7-HIGIENIZAÇÃO

- Importância da higienização na área de produção, depósito e refeitório;
- Normas utilizadas no processo de higienização;
- Procedimento de higienização dos equipamentos;
- Procedimento de higienização de utensílios;
- Cuidados de materiais de limpeza e higiene.

## 8-CONTROLE INTEGRADO DE VETORES E PRAGAS URBANOS

8.1 Procedimento utilizado para o controle de vetores e pragas urbanos.

## 9-ABASTECIMENTO DE ÁGUA

- Controle de qualidade da água;
- Higienização da caixa d'água.

## 10-MANEJO DOS RESÍDUOS

- Descrição de como é feito o manejo dos resíduos na área de produção e na unidade externa;
- Informação a respeito da separação do lixo (orgânico e inorgânico), se ocorrer.

## 11-MATÉRIAS-PRIMAS, INGREDIENTES E EMBALAGENS

11.1 -Descrição da aquisição, recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios.

## 12-PREPARAÇÃO DO ALIMENTO

12.1 -Descrição do processo do pré-preparo e preparo das refeições.

## 13-COLETA DE AMOSTRAS

13.1-Descrição do processo de coleta de amostras.

## 14-FLUXO DE RECEBIMENTO

14.1 Descrição do processo (organograma).

## 15 – POP's do MANUAL

**O “MANUAL DE BOAS PRÁTICAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR”** deve prever os seguintes Procedimentos Operacionais Padronizados – POP's, da CONTRATADA:

- HIGIENE E SAÚDE DOS COLABORADORES;
- HIGIENIZAÇÃO DE INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS;
- CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS E VETORES URBANOS;
- POTABILIDADE DA ÁGUA;

### ITENS OBRIGATÓRIOS EM CADA POP:

#### 1-Objetivo

Para que fazer o POP?

Que importância tem para o controle higiênico-sanitário dos alimentos?

#### 2-Campo de Aplicação

Identificar a escola;

### 3-Definição (glossário)

Termos utilizados e suas definições;

### 4-Documentação

Legislação Federal, Estadual ou Municipal e as referências;

### 5-Responsabilidade

Quem é responsável pela elaboração e monitoramento do POP? (gerente, nutricionista, chefe de cozinha);

### 6-Descritivo Técnico

Descrever a técnica simplificada relativa às boas práticas do POP do item proposto;

### 7-Monitoramento

Criar planilhas com objetivo de monitorar e controlar os pontos importantes de cada POP;

### 8-Registro

O registro das observações ou avaliações deve ser realizado em planilhas, que devem ser datadas e assinadas pelo responsável do controle do POP;

### 9-Ação Corretiva

Plano para acompanhamento das ações de correções necessárias para UAN, de forma bem especificada;

### 10-Verificação

Avaliação dos registros de monitoramento realizados pelo responsável técnico do estabelecimento através de um superior externo.

## ASSINATURA DO MANUAL PELA CONTRATADA:

**1** - A elaboração do manual deve ter a responsabilidade técnica de, pelo menos, um(a) Nutricionista RT da PROPONENTE, entre outros profissionais que esta considerar adequados para dele responsabilizar-se. Isto porque:

**1.1** - O Nutricionista com registros no CRN10 da contratada, é o Responsável Técnico (RT) pelo serviço e supervisão de toda a equipe de trabalho e atividades operacionais referentes ao fornecimento da alimentação na unidade educacional;

**1.2** - O RT deve garantir a qualidade assegurada do serviço prestado pela CONTRATADA, de acordo com o manual e o contrato, visto;

**1.2.1** - Ser o profissional que responde integralmente de forma ética, civil e penal, pelas atividades de nutrição e alimentação desenvolvidas por si e outros profissionais a ele subordinados;

**1.2.2** - Ser o profissional responsável por:

a) Capacitar periodicamente os(as) funcionários(as) da cozinha, observando as instruções da CONTRATANTE;

b) Participar da elaboração e atualização do Manual de Boas Práticas na Prestação de

Serviço de Nutrição e Alimentação Escolar, observando os:

2 - Dispositivos legais vigentes no país;

3 - Procedimentos Operacionais Padronizados - POPs, elaborados de acordo com parâmetros e critérios da CONTRATANTE e CONTRATADA, os quais podem ser atualizados sempre que necessário à adequada prestação do serviço;

3.1 - Ser responsável para que o manual de boas práticas tenha os Procedimentos Operacionais Padronizados atualizados;

3.2 - Ser responsável por implantar e acompanhar rotineiramente todos os procedimentos do manual de boas práticas, em todas as unidades educacionais em que a empresa prestar serviço;

3.3 - Ser responsável por acompanhar, quando for o caso, e com a finalidade de prestar esclarecimentos sobre os procedimentos adotados na prestação do serviço, as inspeções realizadas por:

a) autoridades sanitárias;

b) responsáveis pela gestão do contrato de serviço na CONTRATANTE;

c) responsáveis pela fiscalização do contrato na CONTRATANTE;

d) responsáveis pela fiscalização do serviço nas unidades escolares e gerências regionais na CONTRATANTE;

e) segmentos participantes da Gestão Compartilhada do Programa de Alimentação Escolar.

3.4 - Ser responsável por notificar ao serviço de vigilância em saúde as ocorrências abaixo relacionadas, objetivando prevenir, minimizar ou reduzir seus danos:

a) casos ou surtos de doenças transmitidas por alimentos, na unidade em que a CONTRATADA prestar serviço;

b) casos de produtos com problemas no processo de fabricação, com risco aos consumidores da unidade em que a CONTRATADA prestar serviço;

c) casos de recebimento de alimento contaminado, na unidade em que a CONTRATADA prestar serviço.

Observação: os POPs que devem constar no Manual de Boas Práticas deverão ser estabelecidos a partir das orientações da **Resolução RDC nº 216 de 15/09/2004** da Agência Nacional de Vigilância Sanitária



Documento assinado eletronicamente por **Gabriel Ponzetto, Gerente**, em 08/03/2022, às 09:56, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0010142978** e o código CRC **F5DA4C49**.

Rua Itajaí, 390 - Bairro Centro - CEP 89201-090 - Joinville - SC - [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br)