



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS
PADRONIZADOS (POPS)





POPs e Planilhas

Data da elaboração:
Revisão:
Data da revisão:
Elaborado por: NOME
CPF PREENCHER
Aprovado por: NOME
CPF PREENCHER

Preencher com Razão Social e CNPJ
Preencher com endereço completo, cidade e CEP

Nossos Manuais de Boas Práticas e POPs são específicos para cada estabelecimento. Não há um Manual igual ao outro, já que também não há estabelecimentos iguais entre si.

Abaixo um exemplo dos 16 POPs para restaurante. Para o seguimento Food Truck são 12 itens, Açougue e Peixaria 13 itens e Sorveteria 15 POPs. Entre em contato e saiba mais detalhes!

POP'S e PLANILHAS (16 Procedimentos Operacionais Padronizados)

- POP 01 - Exames Médicos
 - Planilha POP 1.1 - Ficha de encaminhamento para exames médicos
 - Planilha POP 1.2 - Controle de entrega de exames médicos
- POP 02 - Controle de Pragas
 - Planilha POP 2.1 - Registro de desinsetização
 - Planilha POP 2.2 - Registro de ocorrência de pragas
- POP 03 - Potabilidade da Água
 - Planilha POP 3.1 - Registro de higienização da caixa d'água
 - Planilha POP 3.2 - Controle da análise da água
- POP 04 - Higiene, Conduta Pessoal e Uso do Uniforme
 - Planilha POP 4.1 - Registro de entrega de uniforme
 - Planilha POP 4.2 - Plano anual de treinamentos
- POP 05 - Higienização das Mãos
 - Planilha POP 5.1 - Controle de higiene e apresentação pessoal
- POP 06 – Treinamentos
 - Planilha POP 6.1 - Registro de treinamento de boas práticas
 - Planilha POP 6.2 - Registro de treinamentos
- POP 07 - Limpeza e Manutenção do Ar Condicionado (PMOC – Plano de Manutenção, Operação e Controle)
 - Planilha POP 7.1 - Registro de controle de manutenção do ar condicionado
 - Planilha POP 7.2 - Registro de limpeza do filtro do ar condicionado
- POP 08 - Utilização e Calibração do Termômetro



POPs e Planilhas

Data da elaboração:
Revisão:
Data da revisão:
Elaborado por: NOME
CPF PREENCHER
Aprovado por: NOME
CPF PREENCHER

Preencher com Razão Social e CNPJ
Preencher com endereço completo, cidade e CEP

- Planilha POP 8.1 - Registro da calibração do termômetro
- Planilha POP 8.2 - Registro de controle de temperatura de equipamentos
- Planilha POP 8.3 - Registro de temperatura de resfriamento dos alimentos
- Planilha POP 8.4 - Registro de temperatura dos alimentos
- POP 09 - Calibração da Balança
 - Planilha POP 9.1 - Registro de calibração da balança
- POP 10 - Limpeza das Instalações e Equipamentos
 - Planilha POP 10.1 - Registro de limpeza diária
 - Planilha POP 10.2 - Registro de limpeza semanal e mensal
 - Planilha POP 10.3 Manutenção das instalações e equipamentos
- POP 11 - Qualificação de Fornecedores
 - Planilha POP 11.1 - Qualificação de fornecedores
- POP 12 - Controle no Recebimento
 - Planilha POP 12.1 - Registro de devolução para o fornecedor
 - Planilha POP 12.2 - Registro de inspeção no recebimento
- POP 13 - Transporte de Refeições Prontas
 - Planilha POP 13.1 - Registro das condições de higiene do veículo de transporte
 - Planilha POP 13.2 - Registro de limpeza do veículo de transporte
 - Planilha POP 13.3 - Registro de tempo e temperatura de montagem de refeições para entrega
 - Planilha POP 13.4 - Registro de tempo e temperatura transporte e distribuição
- POP 14 – Higienização de Frutas, Verduras e Legumes
- POP 15 – Coleta de Amostras e Controle de Desperdício de Alimentos
 - Planilha POP 15.1 - Registro de coleta de amostras
 - Planilha POP 15.2 - Registro de controle de desperdício de alimentos
- POP 16 – Boas Práticas para Prevenção De COVID-19

	POP 01 Exames Médicos	Data da elaboração: Revisão: Data da revisão: Elaborado por: NOME CPF PREENCHER Aprovado por: NOME CPF PREENCHER
Preencher com Razão Social e CNPJ Preencher com endereço completo, cidade e CEP		

PROCEDIMENTO PARA EXAMES MÉDICOS

1. Objetivo

Definir e determinar a frequência de realização dos exames de saúde a serem efetuados em todos os funcionários.

2. Campo de aplicação

Todos os funcionários da empresa.

3. Documento de referência

- O Ministério do Trabalho, através da NR-7, determina a realização do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Operacional, cujo objetivo é avaliar e prevenir as doenças adquiridas no exercício de cada atividade.

4. Definições

Exame de admissão – exame realizado antes da admissão do funcionário.

Exame periódico – realizado anualmente ou conforme determinação médica.

Exame médico de mudança de função – realizado antes da mudança de função. A mudança de função será considerada como alteração nas atividades do funcionário, a mudança de cargo dentro de uma mesma função não necessita de exames médicos.

Exame médico de retorno de afastamento – só deverá ser realizado quando houver ausência por 30 dias ou mais, por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto.

Exame médico demissional – será obrigatoriamente realizado dentro dos 15 dias que antecederem o desligamento definitivo do funcionário do quadro da empresa (por iniciativa da empresa ou do funcionário). Sem o laudo médico positivo, não deverão ser efetuados quaisquer procedimentos de desligamento (quitação, homologação, etc.).

	POP 02 Controle integrado de vetores e pragas	Data da elaboração: Revisão: Data da revisão: Elaborado por: NOME CPF PREENCHER Aprovado por: NOME CPF PREENCHER
Preencher com Razão Social e CNPJ Preencher com endereço completo, cidade e CEP		

- Todos os utensílios devem ser armazenados em armários antes da aplicação dos produtos químicos.
- Antes de iniciar o turno no dia seguinte após a aplicação, todas as superfícies que entrarem em contato com alimentos deverão ser devidamente higienizadas, conforme **POP 10 – Limpeza das Instalações e Equipamentos**.

6. Monitoramento

A eficácia do controle integrado de vetores e pragas deve ser monitorada diariamente a partir da aplicação da **Planilha POP 2.2 - Registro de ocorrência de pragas**, preenchido através dos relatos de observação de pragas e/ou indicações de sua presença, como fezes, produtos danificados, entre outros.

7. Ações corretivas

- Sempre que as ações preventivas não-químicas não forem suficientes para o controle de pragas e houver ocorrências contínuas de pragas, entrar em contato com a empresa de controle químico para aplicação dos produtos.
- Se a empresa responsável pelo controle de pragas aplicou algum produto e logo em seguida, houver muita ocorrência de pragas, comunicar à empresa solicitando ações corretivas como mudança nos produtos aplicados, instalação de equipamentos anti-pragas ou aumento na frequência de aplicação dos produtos.
- Para corrigir quaisquer irregularidades nos documentos de garantia do serviço, a empresa deve solicitar novo certificado que comprove a correta aplicação do controle químico.

8. Verificação

A verificação deste controle integrado de pragas deve ser realizada pelo proprietário ou gerente responsável pelas atividades de manipulação de alimentos, através de observação e da checagem do certificado atualizado e dos registros efetuados na **Planilha POP 2.2 - Registro de ocorrência de pragas**.

	POP 11 Qualificação de Fornecedores	Data da elaboração: Revisão: Data da revisão: Elaborado por: NOME CPF PREENCHER Aprovado por: NOME CPF PREENCHER
Preencher com Razão Social e CNPJ Preencher com endereço completo, cidade e CEP		

PROCEDIMENTO PARA QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES

1. Objetivo

Define os procedimentos aplicados para qualificação de fornecedores para aquisição de matérias-primas, ingredientes e embalagens.

2. Campo de aplicação

Esse procedimento aplica-se a todos os novos fornecedores que forem cadastrados e ao monitoramento de fornecedores mais antigos.

3. Responsabilidade

O gerente ou proprietário é o responsável pela execução e monitoramento do procedimento.

4. Procedimento

- Adquirir somente produtos regularizados, conforme legislação vigente. A regularidade dos produtos consiste no registro, notificação ou cadastro (ou isenção do registro, notificação ou cadastro) conforme a exigência determinada em legislação sanitária específica para cada categoria de produto.
- Todos os produtos devem ter registro ou selo de inspeção.
- Adquirir produtos somente de empresas legalmente autorizadas e licenciadas conforme legislação sanitária vigente.
- Avaliar um fornecedor novo sempre que o mesmo for cadastrado.
- Fazer avaliações periódicas anuais dos fornecedores antigos.
- Proceder a qualificação de fornecedores solicitando a documentação que comprova a regularidade perante a autoridade sanitária de cada fornecedor.
- Arquivar os documentos recebidos numa pasta física ou numa pasta de arquivos digitalizados (em computador) de cada fornecedor.
- Documentos a serem solicitados de cada fornecedor:
 - CNPJ

	POP 11 Qualificação de Fornecedores	Data da elaboração: Revisão: Data da revisão: Elaborado por: NOME CPF PREENCHER Aprovado por: NOME CPF PREENCHER
Preencher com Razão Social e CNPJ Preencher com endereço completo, cidade e CEP		

- Inscrição Estadual
 - Alvará da Prefeitura
 - Licença Sanitária
 - Certidão de Regularidade do Conselho Regional respectivo (se aplicável).
- Preencher os dados resumidos na **Planilha POP 11.1 - Qualificação de fornecedores** para facilitar o acompanhamento.
 - Ao fazer a avaliação de fornecedores é imprescindível que ele esteja em dia com as normas legais e sanitária. Outros critérios a serem considerados, envolvem o histórico do fornecedor como por exemplo:
 - Atendimento ao prazo de entrega prometido.
 - Pedido de compras compatível com a nota fiscal.
 - Qualidade do material recebido (Produtos fornecidos em embalagens apropriadas, nas temperaturas adequadas, com identificação correta, número do lote e prazo de validade).
 - Esses 3 itens devem ser monitorados ao longo das entregas e sempre que algum deles não for cumprido, deve ser anotado na planilha de registro de qualificação de fornecedores para ações corretivas.

5. Monitoramento

Para monitorar o cumprimento das ações neste procedimento, a empresa deve:

- Realizar inspeção no recebimento de matérias-primas e ingredientes e registrar na **Planilha POP 12.2 - Registro de inspeção no recebimento**.
- Fazer o registro do monitoramento do atendimento ao prazo de entrega, pedido idêntico à nota fiscal e qualidade do material recebido na **Planilha POP 11.1 - Qualificação de fornecedores** pelo menos uma vez por mês.

Frequência de preenchimento das planilhas POP's – Restaurante

	 Planilha a ser preenchida	DIÁRIA		SEMANAL	QUINZENAL	MENSAL	SEMESTRAL	ANUAL	Quando necessário	Responsável
		Várias vezes	Uma vez	Uma vez	Uma vez	Uma vez	Uma vez	Uma vez		
1	POP 1.1 - Ficha de encaminhamento para exames médicos								X	
2	POP 1.2 - Controle de entrega de exames médicos								X	
3	POP 2.1 - Registro de desinsetização								X	
4	POP 2.2 - Registro de ocorrência de pragas		X							
5	POP 3.1 - Registro de higienização da caixa d'água						X			
6	POP 3.2 - Controle da análise da água								X	
7	POP 4.1 - Registro de entrega de uniforme								X	
8	POP 4.2 - Plano anual de treinamentos							X		
9	POP 5.1 - Controle de higiene e apresentação pessoal			X						
10	POP 6.1 - Registro de treinamento de boas práticas							X		
11	POP 6.2 - Registro de treinamentos								X	
12	POP 7.1 - Registro de controle de manutenção do ar condicionado						X			
13	POP 7.2 - Registro de limpeza do filtro do ar condicionado					X				
14	POP 8.1 - Registro da calibração do termômetro					X				
15	POP 8.2 - Registro de controle de temperatura de equipamentos		X							
16	POP 8.3 - Registro de temperatura de resfriamento dos alimentos	X								
17	POP 8.4 - Registro de temperatura dos alimentos	X								
18	POP 9.1 - Registro de calibração da balança							X		
19	POP 10.1 - Registro de limpeza diária	X								
20	POP 10.2 - Registro de limpeza semanal e mensal			X		X				
21	POP 10.3 Manutenção das instalações e equipamentos					X				
22	POP 11.1 - Qualificação de fornecedores								X	
23	POP 12.1 - Registro de devolução para o fornecedor								X	
24	POP 12.2 - Registro de inspeção no fornecedor								X	
25	POP 13.1 - Registro das condições de higiene do veículo de transporte		X							
26	POP 13.2 - Registro de limpeza do veículo de transporte		X							
27	POP 13.3 - Registro de tempo e temperatura de montagem de refeições para entrega	X								
28	POP 13.4 - Registro de tempo e temperatura transporte e distribuição	X								
29	POP 15.1 - Registro de coleta de amostras		X							
30	POP 15.2 - Registro de controle de desperdício de alimentos		X							