



DICAS IDAF

**Manual de boas práticas de fabricação para
estabelecimentos com registro provisório no
Siapp**

Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo - Idaf
Gerência de Agroindústria de Pequeno Porte - Geapp

OBJETIVO



Um manual serve como guia para que seja possível operar ou utilizar algo de que não se tem conhecimento. Sua função é trazer o máximo de detalhes possível, de modo que um usuário comum (e não um especialista) consiga compreender a dinâmica de funcionamento.

Na área de produção de alimento, o Manual de boas práticas de fabricação segue essa mesma linha, devendo retratar o funcionamento do estabelecimento, descrevendo os requisitos essenciais de higiene e os procedimentos que devem ser adotados por todos os funcionários. O objetivo é assegurar a inocuidade, a qualidade e a integridade dos produtos.

Os estabelecimentos com registro provisório no Serviço de Inspeção Agroindustrial de Pequeno Porte (Siapp) possuem prazo de seis meses, contados da obtenção do registro provisório, para apresentação do Manual de Boas Práticas de Fabricação. Seguem algumas orientações para facilitar a elaboração desse documento.

CONSIDERAÇÕES

- Deve ser personalizado para cada empresa, sendo uma reprodução fiel da realidade e não de como deveria ser.
- Determina as regras de Boas Práticas de Fabricação (BPF) da empresa.
- É um documento no qual estão descritas as atividades realizadas e os procedimentos adotados.
- O manual deve especificar todos os procedimentos de controle para cada etapa do processamento, desde a matéria-prima até o produto final, através dos Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) e das planilhas de registro.
- Deve atender à legislação sanitária em vigor.
- Sempre que houver mudanças nos procedimentos, nas atividades, na estrutura física ou em outros itens, o manual deve ser atualizado e os colaboradores devidamente treinados.
- O manual deve ser funcional e ter uma linguagem acessível, de modo que possa ser efetivamente seguido pelos colaboradores diariamente. Não se trata de um documento burocrático para atender a uma exigência legal, mas um guia prático e aplicável.
- Para que seja possível a rastreabilidade de todo o processo produtivo descrito no manual de BPF, é preciso garantir a integridade dos documentos gerados, arquivando por, no mínimo, 1 (um) ano, em local de fácil acesso e disponível ao Siapp.

ESTRUTURA

Abaixo segue uma **proposta de estrutura** de tópicos para elaboração do Manual de BPF para estabelecimentos registrados no Siapp.

1. Apresentação do Manual de BPF

- 1.1. Capa
- 1.2. Apresentação e identificação do manual
- 1.3. Sumário
- 1.4. Referências
- 1.5. Definições

2. Identificação da agroindústria

- 2.1. Nome fantasia
- 2.2. Proprietário
- 2.3. CPF ou CNPJ
- 2.4. Quadro funcional (distinção entre familiar e não familiar)
- 2.5. Endereço completo e telefone
- 2.6. Licença ambiental
- 2.7. Número de registro no Siapp
- 2.8. Horário de funcionamento

3. Relação dos produtos fabricados no estabelecimento:

- 3.1. Denominação de venda dos produtos
- 3.2. Capacidade de produção

4. Descrição da localização e vizinhança do estabelecimento em relação a possíveis fontes de contaminação.

5. Caracterização das instalações internas e externas

- 5.1. Vias de acesso
- 5.2. Área externa e área de circulação
- 5.3. Barreira sanitária
- 5.4. Edificações e área interna
- 5.5. Paredes
- 5.6. Pisos
- 5.7. Rodapé
- 5.8. Ralos
- 5.9. Canaletas
- 5.10. Teto, pé-direito e rodapé
- 5.11. Janelas e portas
- 5.12. Lavatórios
- 5.13. Tubulações
- 5.14. Iluminação e instalações elétricas
- 5.15. Ventilação
- 5.16. Vestiários e instalações sanitárias
- 5.17. Móveis, equipamentos e utensílios

6. Descrição do sistema de abastecimento de água

- 6.1. Captação
- 6.2. Tratamento
- 6.3. Reservatório de água
- 6.4. Higienização

7. Definição de como será realizada a higienização de instalações, equipamentos e utensílios.

8. Relação de medidas preventivas e corretivas para o controle integrado de pragas e vetores.

9. Descrição de como será realizado o controle de matéria-prima, ingredientes e embalagens (seleção dos fornecedores, recebimento e estocagem).

10. Descrição do processo de produção (fluxograma de produção e memorial descritivo dos produtos). É importante relacionar a frequência e os parâmetros de análises laboratoriais que o estabelecimento realizará no produto final para controle de qualidade.

11. Forma de identificação e estocagem de substâncias químicas e de agentes tóxicos.

12. Descrição dos cuidados do estabelecimento em relação a higiene e saúde dos manipuladores.

12.1 Realização de exames de saúde

12.2 Conduta e higiene pessoal dos manipuladores

12.3 Uso de Equipamento de Proteção Individual (Capacitação)

13. Descrição do manejo dos resíduos.

14. Definição da forma de armazenamento de produto acabado.

15. Descrição do transporte do produto final até o ponto de venda.

16. Descrição do processo de rastreabilidade e recolhimento de alimentos.

17. Definição da forma de arquivamento e do tempo de guarda de toda a documentação do estabelecimento (planilhas de registro preenchidas, ofícios enviados pelo Siapp, registro de produtos, laudos de análise e outros).

18. O proprietário ou responsável legal pelo estabelecimento deve aprovar o manual de BPF, assinando e datando o rodapé de cada página do documento. O responsável pelo acompanhamento das BPFs também deve dar sua ciência, datando e assinando o rodapé.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO (POP)

Os Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) também fazem parte do Manual de BPF. Eles são uma instrução para a realização de diversas atividades dentro de uma agroindústria.

A principal finalidade do POP é a padronização da execução desses procedimentos por qualquer funcionário que esteja treinado para tal. Isto é, por meio dos POPs, garante-se que os procedimentos serão executados de maneira idêntica, por qualquer pessoa, a qualquer momento.

Os procedimentos operacionais devem ser monitorados e registrados diariamente. Se necessário, devem ser executadas ações corretivas (que também precisam ser registradas).

Os POPs recebem a denominação de Procedimentos Padrões de Higiene Operacional (PPHOs) quando estão relacionados a procedimentos de higiene. Essa divisão não é obrigatória. Neste documento, utilizaremos apenas POP para designar todos os procedimentos, sejam operacionais ou de higienização.

ITENS QUE DEVEM SER CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO MANUAL:

Cabeçalho com logotipo ou marca da empresa (opcional); título e número do procedimento; revisão; número de páginas (formato y/x).

1. Objetivo.
2. Campo de aplicação.
3. Legislações ou documentos de referência.
4. Descrição do procedimento.
5. Materiais utilizados nas etapas, quando aplicável.
6. Verificação e registro.
7. Ação corretiva.
8. Frequência.
9. Responsável pelo procedimento.
10. Equipamentos de Proteção Individual, se necessário.
11. Anexos - incluir os modelos de planilhas de registro, os cartazes orientativos, as instruções de trabalho e outros.
12. Rodapé:

Aprovado por: nome por extenso, data e assinatura.

Responsável pelo procedimento: nome por extenso, data e assinatura.



POP'S NECESSÁRIOS

Os POPs relacionados abaixo devem ser apresentados por todos os estabelecimentos registrados no Siapp. Se julgar necessário, para maior controle do processo, o Siapp poderá solicitar outros POPs.

O estabelecimento também poderá utilizar outros POPs e outras planilhas de registro, além dos mencionados.

Cada POP pode gerar uma ou mais planilhas de registros, dependendo da categoria do estabelecimento, do número de colaboradores, do processo de fabricação de cada produto, dentre outros.

Os registros são importantes para que o processamento seja rastreável a qualquer momento. Ocorrências como interrupções e modificações eventuais no processo também devem ser rigorosamente documentadas.

O registro deve ser realizado a caneta, imediatamente após o fato ocorrido, e assinado pelo responsável. Não é permitido passar a limpo ou usar corretivos.

POP 001 - Controle da potabilidade e segurança da água de abastecimento

Obrigatório: Planilha 001 - Cloro residual livre (ppm) e pH da água de abastecimento. Devem ser registradas as medições de cloro e pH da água, local, data e horário.

POP 002 - Limpeza e sanitização de instalações, equipamentos e utensílios.

Sugerimos o uso de tabela:

Nome (instalação, equipamento e utensílio).	Como	Produto/diluição	Frequência	Responsável pelo procedimento
<i>Ex.: Mesas</i>	<i>Descrever o procedimento de limpeza e sanitização.</i>	<i>Especificar os produtos químicos utilizados e sua diluição.</i>	<i>Quando e quantas vezes o procedimento será realizado.</i>	<i>Quem será responsável pelo procedimento.</i>

Obrigatório: Planilha 002 - Limpeza e sanitização do reservatório de água (caixa d'água). Deve-se registrar a data de higienização do reservatório, com assinatura do responsável. É importante prever um campo para observações onde deverão ser registradas todas as ocorrências relacionadas ao reservatório de água.

POP 003 - Controle integrado de vetores e pragas.

Obrigatório: Planilha 003 - Monitoramento de vetores e pragas. Nesta planilha deve ser registrada toda ocorrência de indícios de pragas no estabelecimento, data, local, bem como as medidas corretivas tomadas para o caso.

POP 004 - Seleção e cuidados com matéria-prima, ingredientes e embalagens.

São obrigatórias duas planilhas:

- Planilha 004/001 - Recebimento de matéria-prima: registrar, no mínimo: data, hora, matéria-prima recebida, fornecedor, quantidade e controles específicos em função do tipo de matéria-prima.

Exemplos de controles exigidos: Alizarol e temperatura para leite, umidade para mel, temperatura para carnes etc.

- Planilha 004/002 - Recebimento de ingredientes e material de embalagem: devem ser registrados, no mínimo, a data de recebimento, a data de validade e o fornecedor.

POP 005 - Controle e garantia de qualidade do produto final.

A necessidade e o número de planilhas dependerão da categoria do estabelecimento, do processo de fabricação de cada produto, dentre outros. Todos os fatores que influenciam na qualidade do produto final devem ser registrados, como, por exemplo: temperatura de processamento para cárneos; tempo e temperatura de pasteurização do leite; testes de fosfatase alcalina e peroxidase para lácteos.

POP 006 - Identificação e estocagem adequadas de substâncias químicas e de agentes tóxicos.**POP 007 - Higiene e saúde dos manipuladores.****POP 008 - Manutenção preventiva e calibração de equipamentos.**

Obrigatório: Planilha 008 - Manutenção preventiva e calibração de equipamentos. Devem ser registrados: nome do equipamento, data da manutenção ou calibração e assinatura do responsável.

POP 009 - Manejo de resíduos.**POP 010 - Programa de rastreabilidade e recolhimento de alimentos.**

Obrigatório: Planilha 010 - Mapa de produção.

POP 011 - Transporte de produto.

Obrigatório para alimentos conservados pelo frio.

- Planilha 011 - Controle de temperatura de transporte.

Gerência de Agroindústria de Pequeno Porte - Geapp

Telefone: (27) 3636 3829
(27) 9 9849 5806

E-mail: geapp@idaf.es.gov.br



IDAF INSTITUTO DE DEFESA
AGROPECUÁRIA E FLORESTAL
DO ESPÍRITO SANTO

**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**
*Secretaria da Agricultura,
Abastecimento, Aquicultura e Pesca*

