

# SUGESTÃO DE ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO MANUAL DE BOAS PRÁTICAS PARA SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

Elaboramos um roteiro de Manual de Boas Práticas para serviços de alimentação, no intuito de auxiliar a construção de materiais próprios, de acordo com a realidade local.

O Manual de Boas Práticas é específico para cada estabelecimento, devendo ser elaborado e atualizado constantemente, considerando as legislações sanitárias vigentes, livros e publicações técnicas.

Deve ser escrito com em uma linguagem simples e objetiva para que os funcionários consigam entender. Deve ser disposto em um local de fácil acesso a todos.

Logotipo da empresa	Manual de Boas Práticas (Nome da empresa)	Número da edição:  Número da página:
---------------------	--	--

# Manual de Boas Práticas (Razão Social da Empresa)

Elaborado por: (O nome completo de quem elaborou o documento)	Verificado por: (O nome completo de quem verificou o documento)	Aprovado por: (O nome completo de quem aprovou o documento)
---	---	---

Logotipo da empresa	Manual de Boas Práticas (Nome da empresa)	Número da edição:  Número da página:
---------------------	--	--

## **1 – IDENTIFICAÇÃO**

Razão Social da Empresa, CNPJ, endereço completo, horário de funcionamento, atividade desenvolvida, CNAE fiscal, produtos produzidos e ou comercializados, licença sanitária entre outras características, conforme necessidade.

## **2 – OBJETIVO**

Descrever as atividades e procedimentos para garantir que os alimentos produzidos sejam seguros e tenham qualidade sanitária.

## **3 – RECURSOS HUMANOS**

- 3.1) Número de funcionários
- 3.2) Condições de saúde (realização de exames)
- 3.4) Uniformização (tipo de uniforme e quantidade por funcionário)
- 3.5) Alimentação dos funcionários (horários e local, quando for fornecida alimentação)
- 3.6) Higiene e comportamento pessoal (está descrito na portaria CVS 5/2013, capítulo II)

## **4 – CONDIÇÕES AMBIENTAIS**

- 4.1) Descrever como são as condições do ambiente externo (ausência de focos de insalubridade)
- 4.2) Descrever quais são as áreas do estabelecimento: armazenamento, pré-preparo, preparo, consumação, etc.
- 4.3) Descrever as condições das instalações das áreas citadas no item 4.2:  
Revestimentos de paredes, piso, teto.  
Proteção contra pragas em ralos, portas, janelas.  
Iluminação protegida contra quedas e explosão.  
Lavatórios de mãos nas áreas produtivas.  
Descrição das instalações sanitárias.
- 4.4) Manejo do lixo: descrever como o lixo é armazenado e descartado.

Elaborado por: (O nome completo de quem elaborou o documento)	Verificado por: (O nome completo de quem verificou o documento)	Aprovado por: (O nome completo de quem aprovou o documento)
--	--	--

Logotipo da empresa	Manual de Boas Práticas (Nome da empresa)	Número da edição:  Número da página:
---------------------	--	--

## **5 – EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS**

Relação de equipamentos (marca, modelo e quantidade), além da descrição do seu estado de conservação.

## **6 – HIGIENIZAÇÃO**

6.1) Relação de produtos utilizados, função, diluição e a forma de armazenamento.

## **7 – CONTROLE DE PRAGAS E VETORES**

Quais as medidas tomadas para o controle preventivo e químico de pragas e vetores.

## **8 – PRODUÇÃO**

8.1) Aquisição (como é o procedimento de controle de qualidade de compra e recebimento da matéria-prima)

8.2) Armazenamento (como é o procedimento de armazenamento da matéria-prima e do produto).

8.3) Cuidados na manipulação dos alimentos.

## **9 – EMBALAGEM, ROTULAGEM E EXPOSIÇÃO PARA A VENDA**

9.1) Exposição à venda (descrever onde, como e por quanto tempo os produtos podem ser expostos à venda, se for o caso).

9.2) Sistema de etiquetas de identificação (descrever como é a etiqueta de identificação e uma lista com o prazo de validade dos produtos do estabelecimento).

Elaborado por: (O nome completo de quem elaborou o documento)	Verificado por: (O nome completo de quem verificou o documento)	Aprovado por: (O nome completo de quem aprovou o documento)
--	--	--

Logotipo da empresa	Manual de Boas Práticas (Nome da empresa)	Número da edição:  Número da página:
---------------------	--	--

## REFERÊNCIAS:

- Resolução RDC nº 216/2004
- Portaria CVS nº 5/2013

Elaborado por: (O nome completo de quem elaborou o documento)	Verificado por: (O nome completo de quem verificou o documento)	Aprovado por: (O nome completo de quem aprovou o documento)
---	---	---