PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO

POP 1 - HIGIENE E SAÚDE DOS MANIPULADORES DE ALIMENTOS

OBJETIVO:

- Estabelecer os procedimentos a serem adotados no controle da saúde e higiene dos manipuladores de alimentos, bem como para avaliar e prevenir os problemas de saúde dos mesmos;
- Estabelecer o programa de capacitação dos manipuladores em higiene.

CAMPO DE APLICAÇÃO: Todos os funcionários do SAE da RME de Porto Alegre que manipulam os alimentos.

REFERÊNCIAS:

- Rio Grande do Sul. SES. Portaria nº 799/2023;
- Resolução - RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004;
- Decreto Nº 23.430, de 24/10/74;
- SSST - Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalhador - Legislação em segurança e
- Saúde do Trabalho - Lei 6514 de 22/12/1977;
- NR 6 - Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
- NR 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
- NR 9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA.

DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS:

I - CAPACITAÇÃO DOS COLABORADORES:

A Unidade de Alimentação Escolar (UAE/SMED/PMPA) desenvolve formação anual presencial e disponibiliza capacitação online em Boas Prática de Manipulação pela plataforma EducaPoa (https://educapoa.portoalegre.rs.gov.br/course/view.php?id=279) para as equipes de cozinhas, TNDs e estagiários, além de formações específicas e reuniões frequentes.

O treinamento anual engloba, no mínimo, os seguintes assuntos:

- Higiene pessoal;
- Manipulação higiênica dos alimentos;
- Doenças transmitidas por alimentos.

II - INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE LEMBRETES EDUCATIVOS:

Os cartazes educativos devem ser afixados pelo TND ou pela Equipe do SAE, conforme necessidade local, para reforço efetivo das BPF.

Os cartazes do Ministério da Saúde ou outro similar contendo a orientação sobre higienização das mãos devem ser afixados e mantidos nos lavatórios de mãos dos sanitários e da cozinha, em local visível.

III - DISPONIBILIDADE DE PRODUTOS E UTENSÍLIOS PARA HIGIENIZAÇÃO:

Os suportes para sabonete líquido dos sanitários e da pia para higiene de mãos da cozinha devem ser mantidos com sabonete líquido inodoro e álcool em gel disponíveis. Os porta-papel toalha e porta-papel higiênico devem ser mantidos cheios através de reposições diárias ou quando necessário e estes são descartados em lixeiras com acionamento por pedal.

IV - CONDUTA E COMPORTAMENTO DOS COLABORADORES:

O asseio pessoal, uniforme, barba, presença de adornos, unhas, dentre outros, devem ser monitorados diariamente através da inspeção visual e, semanalmente através do preenchimento da **Planilha de Monitoramento 1 (Anexo 3 – POP 1)** e os colaboradores devem ser orientados conforme item 2 do MBP.

V - PROCEDIMENTO PARA USO DE UNIFORMES:

Quando a empresa fornece os uniformes, os colaboradores devem mantê-los em bom estado de conservação e limpeza, ressaltando que a lavagem do uniforme é de responsabilidade do funcionário e orienta-se a realizar da seguinte maneira:

1º Lavar com sabão e água limpa;
2º Esfregar manualmente ou utilizar máquina de lavar roupa;
3º Enxaguar em abundância com água limpa;
4º Deixar de molho em solução clorada, por vinte minutos;
5º Secar e passar;
6º Trocar no mínimo diariamente;
7º Usar uniforme completo (conforme MBP), exclusivamente nas dependências internas da Escola.

VI – HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS:

Os manipuladores devem proceder à higiene das mãos e antebraços conforme **Instrução de Trabalho 1 (Anexo 1 - POP 1)**.

VII - CONTROLE DE EXAMES MÉDICOS E SAÚDE DOS COLABORADORES:

A empresa terceirizada é responsável por realizar e armazenar os exames médicos admissionais, demissionais e periódicos, conforme item 2.6 do MBP.

MONITORAMENTO:

Os procedimentos deste POP são monitorados da seguinte forma:

O QUÊ	COMO	QUANDO	RESPONSÁVEL
Afixação e manutenção de lembretes educativos.	Inspeção visual	Mensal	TND ou SAE
Disponibilidade de produtos e utensílios para higienização das mãos.	Inspeção visual	Diário	Direção ou TND.
Conduta e comportamento dos colaboradores.	Inspeção visual	Diário	TND / Direção
	Preenchimento da **Planilha de Monitoramento 1 (Anexo 3 - POP 1)** com rúbrica	Semanal	TND ou SAE
Capacitações e treinamentos	Preenchimento do **Formulário de Registro de Formações e Reuniões (Anexo 4 - POP 1)**.	Anual e sempre que realizado.	TND ou Nutricionista Assessor.

AÇÕES CORRETIVAS:

- Reciclagem de treinamento em Boas Práticas de Manipulação;
- Afixação e manutenção de cartazes educativos;
- Advertência verbal de conduta e comportamento dos colaboradores quando não condizem com as regras de sua profissão e Boas Práticas de Manipulação;
- Controle dos exames médicos anuais.

VERIFICAÇÃO:

Na assessoria técnica, o nutricionista assessor verifica os seguintes itens:

- Registros dos treinamentos;
- Registros na **Planilha de Monitoramento 1 (Anexo 3 - POP 1)**.

ANEXOS DO POP 1:

1. **Instrução de Trabalho 1:** Técnica de Higienização das Mãos;
2. **Instrução de Trabalho 2:** Uso dos Sanitários;
3. **Planilha de Monitoramento 1:** Estética e Asseio Pessoal dos Manipuladores de Alimentos;
4. **Formulário de Registro de Formações e Reuniões.**

ANEXO 1 – POP 1

INSTRUÇÃO DE TRABALHO 1 – POP 1

TÉCNICA DE HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS

Materiais necessários:

- Sabonete líquido inodoro antisséptico ou sabonete líquido inodoro e álcool em gel;
- Água corrente e potável;
- Papel toalha descartável não reciclado;
- Lixeira com pedal;
- Cartaz de higienização de mãos do Ministério da Saúde afixado nos lavatórios de mãos.

Procedimento:

1º Molhar as mãos e antebraços até a altura dos cotovelos em água corrente;

2º Aplicar sabonete líquido nas palmas das mãos;

3º Esfregar as mãos uma na outra de modo a ensaboar as palmas e o dorso das duas mãos;

4º Esfregar todos os dedos, inclusive os polegares, as unhas e também os punhos;

5º Enxaguar em água corrente, retirando todo o excesso de sabonete das mãos e dos punhos;

6º Secar as mãos utilizando papel toalha não reciclado (100% celulose);

7º Fechar a torneira com auxílio de um papel toalha, evitando contato direto com a torneira;

8º Desprezar o papel em lixeira com pedal, sem tocar na tampa.

Frequência:

- Ao chegar no trabalho;
- Antes e após manipular alimentos;
- Após qualquer interrupção do serviço;
- Após tocar materiais contaminados (ex. lixo);
- Após usar os sanitários;
- Sempre que se fizer necessário.

ANEXO 2 – POP 1

INSTRUÇÃO DE TRABALHO 2 – POP 1

USO DOS SANITÁRIOS

Materiais necessários:

- Sabonete líquido inodoro antisséptico;
- Água corrente e potável;
- Papel toalha descartável não reciclado;
- Cartaz de higienização de mãos do Ministério da Saúde afixado nos lavatórios de mãos.

Procedimento:

1º Lavar as mãos;

2º Retirar o uniforme (jaleco e avental), em área externa ao banheiro;

3º Após o uso do sanitário, lavar as mãos conforme Instrução de Trabalho 1 (Anexo 1 - POP 1);

4º Vestir o uniforme (jaleco e jardineira).

Frequência:

- Ao usar os sanitários.

ANEXO 3 – POP 1
PLANILHA DE MONITORAMENTO 1

ESTÉTICA E ASSEIO PESSOAL DOS MANIPULADORES DE ALIMENTOS

ESCOLA:							**ANO:**	
Registro de Ocorrências de Não Conformidades								
Nome de funcionário	**Data**	**Unhas e mãos**	**Uniforme**	**Adornos**	**Cabelo/ Barba/ Bigode**	**Ferimentos e cortes**	**Ação Corretiva**	**Assinatura**
RESPONSÁVEL PELO MONITORAMENTO:								

ANEXO 4 – POP 1

FORMULÁRIO DE REGISTRO DE FORMAÇÕES E REUNIÕES

Data:	
Local:	
Carga horária:	
Responsável:	

Assuntos abordados	Participantes	Assinaturas

ANEXO 3 – POP 1
PLANILHA DE MONITORAMENTO 1

ESTÉTICA E ASSEIO PESSOAL DOS MANIPULADORES DE ALIMENTOS

ESCOLA:							**ANO:**	
Registro de Ocorrências de Não Conformidades								
Nome de funcionário	**Data**	**Unhas e mãos**	**Uniforme**	**Adornos**	**Cabelo/ Barba/ Bigode**	**Ferimentos e cortes**	**Ação Corretiva**	**Assinatura**
RESPONSÁVEL PELO MONITORAMENTO:								

ANEXO 4 – POP 1

FORMULÁRIO DE REGISTRO DE FORMAÇÕES E REUNIÕES

Data:	
Local:	
Carga horária:	
Responsável:	

Assuntos abordados	Participantes	Assinaturas

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO

POP 2 - HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

OBJETIVO: Estabelecer os procedimentos a serem adotados para manter a limpeza e desinfecção de instalações, equipamentos, móveis e utensílios.

CAMPO DE APLICAÇÃO: Este procedimento aplica-se a todas as instalações, equipamentos, móveis e utensílios dos Serviço de Alimentação das Escolas da RME de Porto Alegre.

DEFINIÇÕES:

Higienização: Procedimentos de limpeza e desinfecção.

Limpeza: remoção de substâncias minerais e/ou orgânicas indesejáveis, tais como terra, poeira, gordura e outras sujidades.

Desinfecção: É a redução, através de agentes químicos ou físicos, do número de microrganismos de forma que impeça a contaminação do alimento que se prepara.

IT: Instruções de Trabalho.

REFERÊNCIAS:

- Resolução RDC N° 275 de 20/10/2002.
- Resolução RDC N° 216 de 15/09/2004.
- Portaria CVS-6/99 de 10/03/1999.
- Portaria SES/RS 799/2023
- PAS – Programa de Alimento Seguro – SEBRAE

RESPONSABILIDADE:

- **Técnico em Nutrição e Dietética:** monitorar e assegurar o cumprimento deste POP;
- **Funcionários da cozinha e funcionários de Serviços Gerais:** aplicação dos procedimentos descritos neste POP.

DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS:

- A higienização pesada de instalações, equipamentos, móveis e utensílios de todas as áreas de produção ocorre com frequência diária, semanal ou mensal, conforme especificidade do ambiente, e os utensílios, diariamente, após o uso.
- As instruções de higienização de equipamentos, instalações, móveis e utensílios estão apresentadas nas **Instruções de Trabalho 3, 4 e 5 (Anexos 1, 2 e 3 - POP 2).**

MONITORAMENTO:

- Inspecionar através de observação visual durante e após a higienização e registrar nas **Planilhas 2a e 2b (Anexos 4 e 5 - POP 2).**

  → Frequência: semanal

  → Responsável: TND ou estagiário

AÇÕES CORRETIVAS:

- **Desvios encontrados na higienização das instalações, equipamentos, móveis e utensílios de todas as áreas de produção:**
  - ➔ Procede-se a higienização imediata ou no final do turno, de acordo com a avaliação de risco da não conformidade.
  - ➔ Procede-se à orientação imediata para o funcionário responsável e verifica-se a necessidade de novos treinamentos.

VERIFICAÇÃO:

Na assessoria técnica, o nutricionista assessor verifica:

- Registros nas Planilhas de Monitoramento 2a e 2b

ANEXOS DO POP 2:

1. **Instrução de Trabalho 3:** Higienização de Ambientes: Instalações e Móveis;
2. **Instrução de Trabalho 4:** Higienização de Ambientes: Sanitários e Depósito de Lixo;
3. **Instrução de Trabalho 5:** Higienização de Ambientes: Equipamentos e Utensílios;
4. **Planilha de Monitoramento 2a:** Higienização de Ambientes: Estrutura e Móveis;
5. **Planilha de Monitoramento 2b**: Higienização de Ambientes: Equipamentos e Utensílios;
6. Padronização de produtos e utensílios de limpeza.

ANEXO 1 - INSTRUÇÃO DE TRABALHO 3 - POP 2			
HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES: INSTALAÇÕES E MÓVEIS			
RESPONSÁVEL: Auxiliares de cozinha e Cozinheiros			
Item	**Frequência**	**Produto**	**Instruções Sequenciais**
Pisos e ralos	Diário (ou sempre que necessário)	Detergente líquido neutro, água e água sanitária	1º Fazer a retirada total dos resíduos com a vassoura; 2º Umedecer o local com solução de detergente neutro e água e esfregar; 3º Enxaguar e retirar o excesso de água; 4º Sanitizar com solução clorada; 5º Secar com pano limpo.
Azulejos e paredes até 1,5m	Diário (ou sempre que necessário)	Detergente líquido neutro, água e água sanitária	1º Lavar com solução de detergente neutro e água, utilizando uma esponja exclusiva de limpeza; 2º Enxaguar e sanitizar com solução clorada; 3º Secar com pano limpo.
Teto, azulejos e paredes acima de 1,5m*	Semanal / Quinzenal (ou quando necessário)	Detergente líquido neutro, água e água sanitária	1º Lavar com solução de detergente neutro e água, utilizando uma escova ou esponja exclusiva de limpeza; 2º Enxaguar e sanitizar com solução clorada; 3º Secar com pano limpo. *Em casos de Trabalho em altura, a escola deverá fornecer materiais e equipamentos facilitadores e de segurança.
Tubulações externas de gás	Semanal	Detergente neutro e água	1º Lavar com solução de detergente neutro e água, utilizando uma esponja exclusiva para limpeza; 2º Enxaguar e secar.
Luminárias e ventiladores	Semanal/ Quinzenal	Detergente líquido e neutro e água	1º Certifique-se da inexistência de fios expostos; 2º Lavar com solução de detergente neutro e água, utilizando uma esponja exclusiva de limpeza ou pano de limpeza; 3º Secar com pano limpo. Lembrete: faça a limpeza somente com a energia desligada.
Latões de lixo e tampas	Diário (ou sempre que necessário)	Detergente líquido neutro e água sanitária e água	1º Remover completamente os resíduos; 2º Lavar no tanque, utilizando água corrente, esponja específica e detergente neutro; 3º Sanitizar com solução clorada; 4º Enxaguar e escorrer; 5º Deixar secar naturalmente; 6º Mantê-los com sacos de lixo e tampados.
Balcão de apoio, bancadas da pia e cubas.	Diário (e sempre que iniciar ou finalizar uma tarefa)	Detergente líquido neutro, água, água sanitária ou álcool 70%	1º Lavar com detergente líquido e esponja exclusiva da louça; 2º Enxaguar com água corrente ou pano limpo umedecido; 3º Sanitizar com solução clorada ou passar álcool 70% com pano limpo.

Janelas	Quinzenal	Detergente líquido neutro, água e álcool 70%	1º Retirar os resíduos; 2º Nas esquadrias: usar pano embebido (úmido) em água e detergente neutro; 3º Nos vidros: usar pano embebido (úmido) em água e álcool 70%; 4º Secar com pano limpo.
Telas milimétricas	Mensal	Detergente líquido neutro e água.	1º Quando as telas forem removíveis: retirar as telas e realizar a limpeza na parte externa; 2º Remover os resíduos com uma escova; 3º Lavar com água corrente e detergente neutro; 2º Quando forem fixas: realizar os procedimentos acima pelo lado de fora (pode utilizar mangueira)
Prateleiras e estrados	Semanal (ou quando necessário)	Água e água sanitária.	1º Retirar os resíduos com vassoura; 2º Passar um pano embebido (úmido) em solução clorada. 3º Deixar secar antes de recolocar os alimentos.
Obs. Evitar lavar com excesso de água, devido à corrosão de portas, cadeiras e mesas.			
*__Solução clorada__: água sanitária diluída em água (usar proporção indicada pelo fabricante do produto de acordo com cada superfície).			

ANEXO 2 - INSTRUÇÃO DE TRABALHO 4 - POP 2

HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES: SANITÁRIOS E DEPÓSITO DE LIXO

RESPONSÁVEL: Auxiliares de Serviços Gerais

Item	Frequência	Produto	Instruções Sequenciais
Sanitários	Diária e conforme necessidade	Detergente líquido neutro, água sanitária, água e desinfetante.	1º Retirar o limo e resíduos; 2º Lavar e esfregar com detergente neutro, inclusive o vaso sanitário; 3º Enxaguar com água corrente; 4º Sanitizar com água sanitária e deixar agir por 10 minutos; 5º Enxaguar, remover o excesso de água e deixar secar naturalmente; 6º Aplicar um desinfetante dentro do vaso sanitário; 7º Abastecer o porta-papel toalha e as saboneteiras.

Depósito de lixo	Diária e semanal	Sabão em pó, desincrustante, detergente líquido neutro e água sanitária	1º Remover os resíduos; 2º Lavar com detergente neutro e escova/ esponja exclusiva para este fim; 3º Enxaguar com água corrente; 4º Sanitizar com água sanitária, deixar agir por 10 minutos e deixar secar naturalmente. *Orientações*: 1º Conservar o local constantemente limpo, desinfetado e organizado; 2º Manter os recipientes para lixo tampados; 3º Não permitir que os sacos fiquem muito cheios; 5º Conduzir os sacos e/ou recipientes de resíduos até áreas externas destinadas ao recolhimento pela empresa competente (do município).

ANEXO 3 - INSTRUÇÃO DE TRABALHO 5 - POP 2

HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES: EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

RESPONSÁVEL: Auxiliares de cozinha e Cozinheiros

Item	Frequência	Produto	Instruções Sequenciais
Pratos, copos, canecas, cremeiras, talheres, utensílios, bandejas, bacias, recipientes plásticos, panelas, formas	Após o uso	Detergente líquido inodoro Álcool líquido	1º Retirar os resíduos de alimentos e incrustações com espátula na lixeira; 2º Passar a esponja com água e detergente líquido; 3º Enxaguar em água corrente; 4º Escorrer o excesso de água da louça; 5º Realizar a secagem final com panos secos e limpos de uso exclusivo; 6º Borrifar com álcool líquido após a limpeza; 7° Guardar em local próprio.
Bebedouro	Diariamente	Detergente líquido neutro Álcool 70°	1° Higienizar as mãos e colocar as luvas. 2° Desligar o bebedouro da rede elétrica. 3° Remover sujidades visíveis da parte externa com pano limpo e detergente neutro. 4° Enxaguar com pano umedecido em água potável para retirada do detergente. 5° Secar com pano descartável. 6° Aplicar álcool 70% ou sanitizante autorizado nas superfícies externas, torneiras e áreas de contato manual. 7° Ligar novamente o equipamento após a secagem completa. **Obs: a parte interna deverá ser higienizada conforme recomendação do fabricante.**

Potes de armazenamento de canecas e talheres	Semanal	Detergente líquido neutro	1º Retirar os resíduos de alimentos, se for o caso; 2º Lavar com água e detergente líquido e esponja; 3º Enxaguar em água corrente quente; 4º Escorrer o excesso de água da louça; 5º Realizar a secagem final com panos secos e limpos de uso exclusivo; 6º Guardar em local próprio.
Exaustor, coifas e filtros	Mensal	Desengordurante e detergente líquido neutro.	1º Umedecer os equipamentos com desengordurante e deixar agir por no mínimo 30 minutos; 2º Lavar com água quente e detergente neutro, utilizando esponja própria; 3º Enxaguar e secar.
Garrafa Térmica	Após o uso	Detergente líquido neutro	1º Lavar a tampa e as partes interna e externa em água corrente com detergente líquido neutro e esponja (principalmente reentrâncias, frisos, quinas e saliências da borracha da tampa e da boca da garrafa); 2º Enxaguar em água corrente quente e escorrer; 3º Na parte interna, deixar de molho uma solução de água clorada que preencha o volume total da garrafa (2 colheres de sopa de água sanitária para 1 litro de água) por 15 minutos; 4º Enxaguar em água corrente (caso a garrafa tenha torneira para escoar a água, deixar que a solução clorada escorra pela torneira); 5º Deixar secar por dentro e por fora; 6º Realizar a secagem final com panos secos e limpos de uso exclusivo na parte externa e interna; 7º Guardar em local próprio apenas após estar bem seco.
Placas de Corte (Polietileno)	Após o uso	Detergente líquido neutro e água sanitária	1º Retirar os resíduos com água; 2º Lavar em água corrente com esponja e detergente líquido neutro; 3º Enxaguar em água corrente quente; 4º Deixar de molho em solução clorada (2 colheres sopa de água sanitária para 1 litro de água) por no mínimo 15 minutos; 5º Escorrer; *Enxaguar com água quente antes do uso;* *Identificar as placas específicas para carnes, verduras e frutas.*
Balcão Térmico (bufê)	Diário	Detergente líquido neutro, água sanitária	1º Desligar o equipamento da tomada; 2º Retirar a água; 3º Lavar com esponja e detergente; 4º Enxaguar; 5°Desinfetar com solução clorada (conforme diluição do rótulo); 6° Enxaguar; 7° Secar.

Esponja de Limpeza (utilizada em superfícies que entram em contato com alimentos)	Após o uso	Água sanitária	1º Deixar de molho em solução clorada por 5 minutos, ou ferver por 5 minutos; 2º Escorrer; 3º Secar em local adequado; 4º Guardar em local adequado.
Refrigerador/ Freezer	Diário / semanal	Detergente líquido neutro, água sanitária, álcool 70%	Diário: 1º Manter a organização e verificar a temperatura; 2º Retirar resíduos e limpar sempre que necessário. Semanal: 1º Desligar o equipamento para degelo; 2º Remover os alimentos para outro equipamento de refrigeração; 3º Retirar os estrados, lavar com detergente líquido neutro e deixar secar naturalmente; 4º Lavar internamente as paredes, portas e tampas com esponja e detergente líquido neutro; 5º Passar solução com água clorada (diluição conforme orientação do fabricante ou álcool a 70%); 6º Ligar o equipamento e reorganizar os alimentos. *Prateleiras inferiores = frutas, legumes, verduras e ovos* *Prateleiras superiores = alimentos de origem animal e pratos prontos.*
Coador de café em tecido	Após o uso	Detergente líquido neutro e água sanitária	1º Remover os resíduos de café; 2º Lavar com água corrente e detergente líquido, esfregando-o; 3º Enxaguar em água quente corrente; 4º Deixar de molho em solução clorada por 15 minutos, ou ferver por 15 minutos; 5º Escorrer; 6º Secar em local protegido; 7º Guardar em pote com tampa, específico para este fim.
Panos para secagem de utensílios/ equipamentos	Após o uso	Sabão em pó e água sanitária	1º Colocar o pano de molho em solução de água morna e sabão em pó, deixando-o durante 30 minutos; 2º Esfregar; 3º Enxaguar em água quente corrente; 4º Deixar de molho em solução clorada por 15 minutos, ou ferver por 15 minutos; 5º Escorrer; 6º Secar em local protegido; 7º Guardar em local ou pote com tampa, específicos para este fim.

Liquidificador, batedeira, multiprocessador, picador de legumes, balança. Obs.: O equipamento deve ser mantido higienizado enquanto não estiver em uso	Após o uso	Detergente líquido neutro, água sanitária.	1º Desligar o equipamento da tomada e desmontar todas as peças necessárias; 2º Lavar as peças em água corrente com detergente líquido neutro e esponja (principalmente reentrâncias, frisos, quinas e saliências); 3º Enxaguar em água corrente quente, escorrer; 4º Deixar de molho por 15 minutos em solução de água clorada (2 colheres de sopa de água sanitária para 1 litro de água); 5º Enxaguar em água corrente; 6º Secar as peças com pano limpo; 7º Limpar fios e plugs com pano úmido.
Fogão, forno	Diário	Desengordurante ou detergente líquido neutro	Diário: 1º Remover os resíduos e incrustações com espátula; 2º Aplicar desengordurante, deixar agir por alguns minutos; 3º Retirar a sujeira com esponja própria; 4º Lavar, enxaguar e secar. Semanal (grelhas): 1º Desmontar as peças móveis; 2º Deixar de molho em solução de água morna e desengordurante; 3º Lavar com esponja exclusiva; 4º Enxaguar e secar.
*__Solução clorada__: água sanitária diluída em água (usar proporção indicada pelo fabricante do produto de acordo com cada superfície).			

ANEXO 4 - PLANILHA DE MONITORAMENTO 2a – POP 2

HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES: ESTRUTURAS E MÓVEIS

ESCOLA:						**MÊS:**				**ANO:**		
Cozinha	**Frequência de limpeza**	**Frequência de monitoramento**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**
Piso	Diário	Semanal										
Balcão e bancadas	Diário	Semanal										
Armários e prateleiras	Diário	Semanal										
Pias/cubas	Diário	Semanal										
Latões de lixo	Diário	Semanal										
Ralo	Diário	Semanal										
Paredes azulejos acima de 1,5 m	Semanal	Semanal										
Paredes/ azulejos até 1,5 m	Diário	Semanal										
Teto	Semanal	Semanal										
Ventiladores	Semanal	Semanal										
Luminárias	Semanal	Semanal										
Janelas	Semanal	Semanal										
Tubulações de gás	Semanal	Semanal										
Telas milimétricas	Mensal	Mensal										
Ação Corretiva:												
Refeitório	**Frequência de limpeza**	**Frequência de monitoramento**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**
Piso	Diário	Semanal										
Ralo	Diário	Semanal										
Mesas e mesa de apoio	Diário	Semanal										
Cadeiras/bancos	Diário	Semanal										
Buffet	Diário	Semanal										

Latões de lixo	Diário	Semanal										
Paredes	Semanal	Semanal										
Teto	Semanal	Semanal										
Ventiladores	Semanal	Semanal										
Luminárias	Semanal	Semanal										
Telas milimétricas	Mensal	Mensal										
Ação Corretiva:												

Despensa	**Frequência de limpeza**	**Frequência de monitoramento**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**
Piso	Diário	Semanal										
Paredes	Semanal	Semanal										
Teto	Semanal	Semanal										
Ventiladores	Semanal	Semanal										
Luminárias	Semanal	Semanal										
Prateleiras	Semanal	Semanal										
Estrados	Semanal	Semanal										
Telas milimétricas	Mensal	Mensal										
Ação Corretiva:												

Sanitários	**Frequência de limpeza**	**Frequência de monitoramento**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**
Sanitários	Diário	Semanal										
Ação Corretiva:												

Observações:

Frequência de limpeza: corresponde à frequência com que as funcionárias devem higienizar os locais identificados.
Frequência de monitoramento: corresponde à frequência com que o técnico ou estagiário deve monitorar se a limpeza foi realizada e se está sendo efetiva. Em caso de não conformidade, escrever "NC" e descrever qual a ação corretiva foi tomada para corrigir o erro (exemplo: orientar equipe sobre higienização).

ANEXO 5 - PLANILHA DE MONITORAMENTO 2b – POP 2

HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES: EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

ESCOLA:						**MÊS:**				**ANO:**		
Utensílios	**Frequência de limpeza**	**Frequência de monitoramento**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**
Pratos	Após uso	Semanal										
Canecas	Após uso	Semanal										
Cremeiras	Após uso	Semanal										
Talheres	Após uso	Semanal										
Panelas	Após uso	Semanal										
Formas e bandejas	Após uso	Semanal										
Potes plásticos	Após uso	Semanal										
Placas de corte	Após uso	Semanal										
Coador de café	Após uso	Semanal										
Potes de armazenamento de canecas e talheres	Após uso	Semanal										
Panos de prato	Após uso	Semanal										
Potes organizadores	Semanal	Semanal										
Ação Corretiva:												
Equipamentos	**Frequência de limpeza**	**Frequência de monitoramento**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**
Freezers	Semanal	Semanal										
Refrigerador	Semanal	Semanal										
Bebedouro refeitório	Diária	Semanal										
Fogão	Semanal	Semanal										
Forno	Semanal	Semanal										
Exaustor	Semanal	Semanal										
Coifas	Semanal	Semanal										
Batedeira	Após uso	Semanal										
Liquidificador	Após uso	Semanal										
Ação Corretiva:												

Frequência de limpeza: corresponde à frequência com que as funcionárias devem higienizar os locais identificados.
Frequência de monitoramento: corresponde à frequência com que o técnico ou estagiário deve monitorar se a limpeza foi realizada e se está sendo efetiva. Em caso de não conformidade, escrever "NC" e descrever qual a ação corretiva foi tomada para corrigir o erro (exemplo: orientar equipe sobre higienização).

ANEXO 6 - POP 2

PADRONIZAÇÃO DE PRODUTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA					
PRODUTO	**ESPECIFICAÇÃO**	**INDICAÇÃO DE USO**	**DILUIÇÃO**	**MODO DE USAR**	**PRECAUÇÃO**
ÁGUA SANITÁRIA	Hipoclorito de Sódio (sem hidróxido de sódio) 2% a 2,5% ou 0,2 - 0,25 ppm de cloro ativo	Desinfecção de piso, geladeira/freezer, panos de limpeza, esponjas	10 ml para cada 1 litro de água ou conforme instruções do fabricante	Aplicar diretamente no objeto ou com pano embebido	Proceder a remoção de sujidades do local antes da aplicação; A diluição deve ser realizada pouco antes do uso para garantir a efetividade da solução; Recomendado uso de luva e avental de napa.
ÁLCOOL GEL	Álcool Etílico em gel 70%	Desinfecção de mãos	Puro	Aplicar nas mãos após lavagem	Manter distância do fogo
ÁLCOOL LÍQUIDO	Álcool Etílico líquido 70%	Desinfecção de bancadas, vidros, mesas, maçanetas	Puro	Aplicar diretamente na superfície e secar com papel toalha	Manter distância do fogo
DESENGORDURANTE	Líquido Hidróxido de sódio; Hidróxido de potássio.	Remoção de gordura de fogão, forno e coifa, caixa de gordura	Conforme instruções do fabricante	Aplicar sobre a superfície, respeitando o tempo de ação indicada no rótulo, esfregar com esponja ou escova	Não utilizar em superfícies de alumínio ou com pintura. Pode causar queimaduras, irritação nos olhos. Recomendado uso de luvas.
DETERGENTE NEUTRO	Líquido, incolor e inodoro Tensoativos Aniônicos Biodegradável; Laurel Éter Sulfato de Sódio; Dodecil Benzeno Sulfonato de Sódio.	Lavagem de pisos, azulejos, louças e utensílios	Para ambientes: diluir em água, conforme indicação do fabricante Para utensílios: usar puro	Aplicar na esponja, molhar para fazer espuma e passar a esponja na superfície a ser lavada	-
SABÃO EM PÓ	Alquil Benzeno Sulfonato de sódio: 10-25% Enzimas: 0,1%	Panos de algodão	Diluir em água conforme instruções do fabricante	-	-
SABONETE LÍQUIDO	Neutro e inodoro	Lavagem das mãos	Puro	Aplicar na palma das mãos conforme técnica do POP 3	

BALDE	Plástico, volume 15 L	Para deixar panos de algodão de molho ou para diluir produtos com água	-	Identificar os baldes de acordo com cada finalidade, a fim de não usar o mesmo balde para panos de chão e panos de limpeza de superfícies da cozinha.	-
ESPONJA DE AÇO	-	Tirar gordura mais pesada e arear panelas e assadeiras	-	Passar sobre a superfície a ser limpa com detergente ou desengordurante	-
ESPONJAS	2 faces	Uso geral	-	Passar sobre a superfície a ser limpa com detergente ou desengordurante	-
LUVAS CIRÚRGICAS	-	Em caso de ferimento nas mãos	-	-	-
PANO DE ALGODÃO	Pano de algodão com bainha 80x50 cm	Secagem de utensílios e equipamentos	-	Passar sobre a superfície molhada	-
PAPEL TOALHA	Branco, 100% celulose	Secagem de mãos, bancadas, vidros e mesa	-	Passar sobre a superfície	-
SACO DE LIXO	Espessura 0,04 mm, resistente, volume conforme tamanho da lixeira	Para acondicionar lixo na lixeira	-	-	Sacos pretos: lixo orgânico Saco azuis: lixo seco Sacos brancos: material contaminado

Obs. As atividades de higienização, quando realizadas sem os devidos critérios de segurança, podem provocar acidentes com equipamentos cortantes e pontiagudos. Para prevenção dessas ocorrências é importante seguir as recomendações indicadas pelos fabricantes de equipamentos e produtos químicos.

ANEXO 4 - PLANILHA DE MONITORAMENTO 2a – POP 2

HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES: ESTRUTURAS E MÓVEIS

ESCOLA:						**MÊS:**				**ANO:**		
Cozinha	**Frequência de limpeza**	**Frequência de monitoramento**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**
Piso	Diário	Semanal										
Balcão e bancadas	Diário	Semanal										
Armários e prateleiras	Diário	Semanal										
Pias/cubas	Diário	Semanal										
Latões de lixo	Diário	Semanal										
Ralo	Diário	Semanal										
Paredes azulejos acima de 1,5 m	Semanal	Semanal										
Paredes/ azulejos até 1,5 m	Diário	Semanal										
Teto	Semanal	Semanal										
Ventiladores	Semanal	Semanal										
Luminárias	Semanal	Semanal										
Janelas	Semanal	Semanal										
Tubulações de gás	Semanal	Semanal										
Telas milimétricas	Mensal	Mensal										
Ação Corretiva:												
Refeitório	**Frequência de limpeza**	**Frequência de monitoramento**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**
Piso	Diário	Semanal										
Ralo	Diário	Semanal										
Mesas e mesa de apoio	Diário	Semanal										
Cadeiras/bancos	Diário	Semanal										
Buffet	Diário	Semanal										

Latões de lixo	Diário	Semanal										
Paredes	Semanal	Semanal										
Teto	Semanal	Semanal										
Ventiladores	Semanal	Semanal										
Luminárias	Semanal	Semanal										
Telas milimétricas	Mensal	Mensal										
Ação Corretiva:												

Despensa	**Frequência de limpeza**	**Frequência de monitoramento**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**
Piso	Diário	Semanal										
Paredes	Semanal	Semanal										
Teto	Semanal	Semanal										
Ventiladores	Semanal	Semanal										
Luminárias	Semanal	Semanal										
Prateleiras	Semanal	Semanal										
Estrados	Semanal	Semanal										
Telas milimétricas	Mensal	Mensal										
Ação Corretiva:												

Sanitários	**Frequência de limpeza**	**Frequência de monitoramento**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**	**Data**	**Monit.**
Sanitários	Diário	Semanal										
Ação Corretiva:												

Observações:

Frequência de limpeza: corresponde à frequência com que as funcionárias devem higienizar os locais identificados.
Frequência de monitoramento: corresponde à frequência com que o técnico ou estagiário deve monitorar se a limpeza foi realizada e se está sendo efetiva. Em caso de não conformidade, escrever "NC" e descrever qual a ação corretiva foi tomada para corrigir o erro (exemplo: orientar equipe sobre higienização).

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO

POP 3 - MANUTENÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DO RESERVATÓRIO DE ÁGUA

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

CAMPO DE APLICAÇÃO: Este procedimento aplica-se a água utilizada em todas as áreas da escola em que tenha contato com o alimento e/ou equipamento e utensílios nas escolas da RME de Porto Alegre.

DEFINIÇÕES:

- **Seguro:** que não oferece risco à saúde e a integridade física do consumidor;
- **Contaminação:** presença de substâncias ou agentes estranhos, de origem biológica, química ou física que esse considere nocivos ou não para a saúde humana;
- **Higienização:** procedimentos de limpeza e desinfecção;
- **Limpeza:** remoção de sujidades (terra, restos de alimentos, pó ou outras matérias indesejáveis) de uma superfície;
- **Desinfecção:** operação de redução, por método físico e ou agente químico, do número de microrganismos em nível que não comprometa a qualidade higiênico-sanitária do alimento/água.

REFERÊNCIAS:

- Portaria RDC 216 – MS – 15 de setembro de 2004;
- Portaria RDC 518 – MS – 25 de março de 2004;
- Portaria GM/MS Nº 888, de 4 de maio de 2021.
- Portaria nº 799/2023 Secretaria da Saúde do Rio Grande do Sul
- Portaria RS/SES Nº 1237 DE 28/11/2014

RESPONSABILIDADE:

- **Técnico em nutrição e dietética**: acompanhar e assegurar o cumprimento deste POP;
- **Direção da escola**: contratação de empresa especializada;
- **Empresa terceirizada**: aplicação dos procedimentos descritos neste POP.

DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS:

- Os registros de todas as operações relativas ao abastecimento de água na escola devem ser realizados na ***Planilha de Monitoramento 3*** (Anexo 1), a qual deve ser mantida em local acessível. Caso seja verificado algum sinal de irregularidade com a água, conforme o **item 3.6.1 do MBP**, a equipe deve registrar a ocorrência na planilha e quais foram as ações corretivas tomadas.
- Os reservatórios devem estar em bom estado de conservação, sempre fechados, e a higienização ocorre semestralmente.
- Averiguar periodicamente se o reservatório está isento de animais ou objetos que possam contribuir

para contaminação da água.

MONITORAMENTO:

- Inspecionar através de observação visual durante e após a visita da empresa especializada;
- Registros dos dados da certificação emitida pela empresa especializada que realizou o procedimento de higienização do reservatório de água na ***Planilha de Monitoramento 3*** (Anexo 1 - POP 3);
  - **Frequência:** Semestral.
  - **Responsável**: TND
- Inspecionar visualmente sinais de irregularidades com a água, conforme **item 3.6.1 do MBP**.
  - **Frequência:** Diária.
  - **Responsável**: todos os colaboradores da escola.
- Registros de ocorrências na ***Planilha de Monitoramento 3*** (Anexo 1 - POP 3).
  - **Frequência:** Quando houver ocorrências.
  - **Responsável**: TND
- Inspecionar as condições da água no reservatório e a conservação deste:
  - **Frequência:** Trimestral.
  - **Responsável**: direção da escola.

AÇÕES CORRETIVAS:

- Ao ser identificada qualquer irregularidade na água ou no reservatório, deverão ser adotadas imediatamente ações corretivas. Para isso, a direção e a nutricionista assessora devem ser informadas, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias para garantir o uso de água segura no preparo dos alimentos.
- Em casos de irregularidades com a limpeza do reservatório, antes do período semestral, contatar a empresa especializada para renovação da higienização.

VERIFICAÇÃO:

- Higienização do reservatório de água, evidenciada por assinatura e data nas cópias dos certificados e/ou registro, laudos enviados pela empresa terceirizada:
  - **Frequência**: após o procedimento (semestral, no mínimo).
  - **Responsável**: Direção da escola.
- Registro de ocorrências de irregularidades com a água na **Planilha de Monitoramento 3** (Anexo 1 - POP 3):
  - **Frequência:** na visita de assessoria.
  - **Responsável**: nutricionista assessor.
- Registro da certificação emitida pela empresa especializada que realizou o procedimento de higienização do reservatório de água na ***Planilha de Monitoramento 3*** (Anexo 1 - POP 3).
  - **Frequência:** semestral.
  - **Responsável**: nutricionista assessor.

ANEXOS DO POP 3:

1. **Planilha de Monitoramento 3**: Higienização do Reservatório de Água

ANEXO 1 - POP 3

PLANILHA DE MONITORAMENTO 3 – POP 3

HIGIENIZAÇÃO DO RESERVATÓRIO DE ÁGUA

ESCOLA:						**ANO:**	
Data do monitoramento	**Data da higienização**	**Validade**	**Empresa**	**Certificação**	**Há descrição dos produtos químicos?**	**Há descrição do procedimento realizado?**	**Observações**

Registro de sinais de irregularidades com água				
Data da ocorrência	**Código**	**Local da ocorrência**	**Ação Corretiva**	**Responsável pelo registro da ocorrência**

Registrar códigos **1** a **4** e descrever a situação e ação corretiva efetuada pela escola: **1** - Água turva, escurecida ou esverdeada; **2** - Presença de sujidades, terra ou outros elementos suspensos ou precipitados; **3** – Gosto ou cheiro não usual; **4** - Falta de água.

RESPONSÁVEL PELO MONITORAMENTO:

( ) Escola não possui caixa d´água

ANEXO 1 - POP 3

PLANILHA DE MONITORAMENTO 3 – POP 3

HIGIENIZAÇÃO DO RESERVATÓRIO DE ÁGUA

ESCOLA:						**ANO:**	
Data do monitoramento	**Data da higienização**	**Validade**	**Empresa**	**Certificação**	**Há descrição dos produtos químicos?**	**Há descrição do procedimento realizado?**	**Observações**

Registro de sinais de irregularidades com água				
Data da ocorrência	**Código**	**Local da ocorrência**	**Ação Corretiva**	**Responsável pelo registro da ocorrência**

Registrar códigos **1** a **4** e descrever a situação e ação corretiva efetuada pela escola: **1** - Água turva, escurecida ou esverdeada; **2** - Presença de sujidades, terra ou outros elementos suspensos ou precipitados; **3** – Gosto ou cheiro não usual; **4** - Falta de água.

RESPONSÁVEL PELO MONITORAMENTO:

( ) Escola não possui caixa d´água

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO

POP 4 – HIGIENIZAÇÃO DA CAIXA DE GORDURA

OBJETIVO: Estabelecer procedimentos padronizados para a higienização da caixa de gordura, garantindo o correto funcionamento do sistema, a prevenção de odores, entupimentos e contaminações, bem como o atendimento às normas de higiene, segurança e meio ambiente.

CAMPO DE APLICAÇÃO: Aplica-se a todas as caixas de gordura das escolas da RME de Porto Alegre, localizadas nas áreas de preparo e manipulação de alimentos, cozinhas, refeitório e demais pontos do sistema de esgoto, devendo ser seguido por colaboradores responsáveis pela limpeza e manutenção.

DEFINIÇÕES:

- **Contaminação:** presença de substâncias ou agentes estranhos, de origem biológica, química ou física que esse considere nocivos ou não para a saúde humana;
- **Higienização:** procedimentos de limpeza e desinfecção;
- **Limpeza:** remoção de sujidades (terra, restos de alimentos, pó ou outras matérias indesejáveis) de uma superfície;
- **Desinfecção:** operação de redução, por método físico e ou agente químico, do número de microrganismos em nível que não comprometa a qualidade higiênico-sanitária do alimento/água.

REFERÊNCIAS:

- ANVISA – RDC nº 216/2004.
- ANVISA – RDC nº 275/2002.
- SES/RS – Portaria nº 799/2023
- ABNT – NBR 8160.
- ABNT – NBR 7229.

RESPONSABILIDADE:

- **Direção da escola:** garantir a implementação do POP, disponibilizar recursos, equipamentos e materiais necessários, bem como assegurar o cumprimento da legislação vigente;
- **Técnico em Nutrição e Dietética:** orientar e monitorar o cumprimento deste POP, mantendo os registros atualizados;
- **Equipe de higienização/manutenção:** executar a higienização da caixa de gordura externa conforme o POP, utilizando corretamente os EPIs e produtos indicados, e registrar as atividades realizadas.
- **Equipe de cozinha:** executar a higienização da caixa de gordura interna conforme o POP, utilizando corretamente os EPIs e produtos indicados, e registrar as atividades realizadas.
- **Demais colaboradores:** comunicar imediatamente irregularidades, vazamentos, odores ou entupimentos identificados durante as atividades rotineiras.

DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS:

1. **CAIXA DE GORDURA INTERNA:**

A higienização deve ser realizada conforme **Instrução de Trabalho 6** (Anexo 1 - POP 4), por funcionário da equipe da cozinha semanalmente ou se for verificado acúmulo de alimento, mau cheiro, retorno da água nas pias ou entupimento do ralo. O funcionário deverá remover o jaleco e o avental para realizar a higienização. A limpeza da caixa de gordura não pode ocorrer durante o horário de produção e não devem ser manipulados alimentos após o procedimento.

2. **CAIXA DE GORDURA EXTERNA:**

A higienização da caixa de gordura externa deve ser realizada conforme necessidade. Não é de responsabilidade dos funcionários da cozinha por caracterizar risco de contaminação cruzada e deve ser realizada conforme **Instrução de Trabalho 7** (Anexo 2 - POP 4). Dependendo da caixa de gordura, será necessário contratar empresa especializada para limpeza. Nesse caso, a empresa responsável deverá fornecer certificado em que conste a data do procedimento realizado.

MONITORAMENTO:

- Registros na ***Planilha de Monitoramento 4*****:** Higienização das Caixas de Gordura Interna **(Anexo 3 - POP 4).**
- **Frequência:** Semanal.

AÇÕES CORRETIVAS:

- Repetir imediatamente a higienização quando constatada limpeza inadequada ou presença de resíduos após o procedimento;
- Intensificar a frequência de higienização em caso de acúmulo excessivo de gordura, odores fortes ou início de entupimento;
- Interromper o uso do sistema de esgoto do local afetado até a normalização, quando houver transbordamento ou obstrução grave;
- Acionar a equipe de manutenção ou empresa especializada caso sejam identificados danos estruturais, vazamentos ou entupimentos recorrentes;
- Reorientar e treinar os colaboradores envolvidos sempre que forem observadas falhas no cumprimento do POP;
- Substituir imediatamente EPIs, utensílios ou produtos inadequados ou danificados;
- Registrar todas as não conformidades e ações corretivas adotadas na ***Planilha de Monitoramento 4*** para acompanhamento e prevenção de recorrências.

VERIFICAÇÃO:

- Conferir se a higienização foi realizada conforme a frequência estabelecida no POP;
- Verificar visualmente a ausência de acúmulo de gordura, resíduos sólidos e incrustações na caixa de gordura;
- Avaliar a inexistência de odores fortes, vazamentos ou transbordamentos;
- Confirmar se os colaboradores utilizaram corretamente os EPIs e produtos de limpeza indicados;
- Checar se o descarte dos resíduos foi realizado de forma adequada, conforme a legislação vigente;

- Verificar o correto preenchimento dos registros de higienização (data, horário, responsável e observações);
- Registrar não conformidades e encaminhar para aplicação das ações corretivas quando necessário.

ANEXOS DO POP 4:

1. **Instrução de Trabalho 6:** Higienização da caixa de gordura interna;
2. **Instrução de Trabalho 7:** Higienização da caixa de gordura externa;
3. **Planilha de Monitoramento 4:** Higienização das caixas de gordura.

ANEXO 1 – POP 4

INSTRUÇÃO DE TRABALHO 6 – POP 4

HIGIENIZAÇÃO DA CAIXA DE GORDURA INTERNA

Materiais necessários:

- Luvas de borracha; Pá; Escova; Produto desengordurante; Água quente; Saco para resíduos; Uniforme diferente do utilizado dentro da cozinha.

Procedimento:

1. **Preparação:**
   a. Separar os materiais, utensílios, produtos de limpeza e EPIs necessários;
   b. Sinalizar o local para evitar circulação de pessoas durante o procedimento.;
   c. Abrir a tampa com cuidado, evitando respingos e inalação de odores.
2. **Remoção de resíduos:**
   a. Recolher toda a gordura depositada na tampa e paredes, utilizando uma pá exclusiva para esse fim e EPI's adequados;
   b. Acondicionar os resíduos em recipientes ou sacos apropriados para descarte.
3. **Limpeza interna:**
   a. Escovar as paredes, fundo e tampa da caixa de gordura com água quente e produto desengordurante, utilizando escova ou vassoura exclusiva para este fim;
   b. Remover totalmente incrustações e sujidades.
4. **Enxágue:**
   a. Enxaguar com água corrente abundante ou água sob pressão (lava-jato), garantindo a retirada de resíduos de detergente e sujeiras.
5. **Finalização:**
   a. Recolocar corretamente a tampa;
   b. Higienizar os utensílios utilizados e remover os EPIs de forma adequada;
   c. Registrar a execução do procedimento na ***Planilha de Monitoramento 4***.

Frequência:

- Semanalmente ou se for verificado acúmulo de alimentos, mau cheiro, retorno da água nas pias ou entupimento do ralo.

ANEXO 2 – POP 4

INSTRUÇÃO DE TRABALHO 7 – POP 4

HIGIENIZAÇÃO DA CAIXA DE GORDURA EXTERNA

Materiais necessários:

- Luvas de borracha;
- Pá;
- Escova;
- Produto desengordurante;
- Água quente;
- Saco para resíduos.

Procedimento:

1. Usar luvas de borracha
2. Recolher toda a gordura depositada na tampa e paredes, utilizando uma pá exclusiva para esse fim.
3. Esfregar com vassoura ou escova (exclusiva para esse fim).
4. Utilizar água quente e produto desengordurante.
5. Enxaguar com água corrente abundante, ou água sob pressão (lava – jato).

Observação: Não deve ser realizado pela equipe de funcionárias da Unidade de Alimentação.

Frequência:

- Anual ou se for verificado acúmulo de alimentos, mau cheiro, retorno da água nas pias ou entupimento do ralo.

ANEXO 3 - PLANILHA DE MONITORAMENTO 4 – POP 4

HIGIENIZAÇÃO DA CAIXA DE GORDURA INTERNA

A limpeza deve ser realizada por funcionários da cozinha

ESCOLA:			**ANO:**	
Data do Monitoramento	**Data da Higienização**	**Efetuada por** (nome do funcionário)	**Ação Corretiva** (Em caso de não ter sido limpa conforme)	**Responsável pelo Monitoramento**

( ) Escola não possui caixa de gordura interna

HIGIENIZAÇÃO DA CAIXA DE GORDURA EXTERNA

A limpeza não pode ser realizada por funcionários da cozinha

Data do Monitoramento	**Data da Higienização**	**Efetuada por** (nome funcionário ou Empresa)	**Certificação** (Em caso de ter sido por Empresa)	**Ação Corretiva** (Em caso de não ter sido limpa conforme)

RESPONSÁVEL PELO MONITORAMENTO:

( ) Escola não possui caixa de gordura externa

ANEXO 3 - PLANILHA DE MONITORAMENTO 4 – POP 4

HIGIENIZAÇÃO DA CAIXA DE GORDURA INTERNA

A limpeza deve ser realizada por funcionários da cozinha

ESCOLA:			**ANO:**	
Data do Monitoramento	**Data da Higienização**	**Efetuada por** (nome do funcionário)	**Ação Corretiva** (Em caso de não ter sido limpa conforme)	**Responsável pelo Monitoramento**

( ) Escola não possui caixa de gordura interna

HIGIENIZAÇÃO DA CAIXA DE GORDURA EXTERNA

A limpeza não pode ser realizada por funcionários da cozinha

Data do Monitoramento	**Data da Higienização**	**Efetuada por** (nome funcionário ou Empresa)	**Certificação** (Em caso de ter sido por Empresa)	**Ação Corretiva** (Em caso de não ter sido limpa conforme)

RESPONSÁVEL PELO MONITORAMENTO:

( ) Escola não possui caixa de gordura externa

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO

POP 5 - CONTROLE INTEGRADO DE VETORES E PRAGAS URBANAS

OBJETIVO:

- Estabelecer os procedimentos a serem adotados para manter a escola livre de vetores e pragas urbanas que possam prejudicar a saúde das crianças e funcionários;
- Assegurar um controle integrado de pragas eficiente, prevenindo a contaminação dos ingredientes, matérias primas e produtos acabados;
- Evitar a proliferação de pragas nas demais instalações da empresa.

CAMPO DE APLICAÇÃO: Este procedimento aplica-se a todas as instalações (salas, cozinha, refeitório, área externa, área interna, salas de atividade, banheiros etc.) das escolas da RME de Porto Alegre.

DEFINIÇÕES:

- **Praga:** qualquer organismo animal ou vegetal capaz de causar danos materiais ou provocar contaminações que representem riscos à saúde, à segurança e à qualidade.
- **Monitorização:** inspeção de indícios de focos, registro de ocorrências, análise da eficiência do programa de controle e implementação de ações preventivas e corretivas.
- **Desinfestação/Desinsetização/Desratização:** procedimentos destinados à eliminação ou redução de pragas, insetos e roedores, respectivamente.
- **Praguicida/Pesticida/Inseticida:** substância química utilizada para prevenir, controlar ou eliminar pragas de origem animal ou vegetal.
- **Controle integrado de pragas:** Seleção de métodos de controle e desenvolvimento de critérios que garantam resultados favoráveis sob o ponto de vista higiênico, ecológico e econômico.
- **BPF (Boas Práticas de Fabricação):** conjunto de princípios e procedimentos que asseguram a qualidade, a segurança e a conformidade dos produtos durante o processo produtivo.

REFERÊNCIAS:

- Portaria nº 321, de 08 de agosto de 1997- normas para produtos para controle de pragas.
- RDC Nº 622 - (Resolução Anvisa n° 622 de 09 de março de 2022) - Dispõe sobre o funcionamento de empresas especializadas na prestação de serviço de controle de vetores e pragas urbanas e dá outras providências.
- Portaria Estadual SES/RS 799/2023.
- Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 – ANVISA.

RESPONSABILIDADE:

- **Técnico em nutrição**: implantar, acompanhar e assegurar o cumprimento destes procedimentos;

- **Empresa terceirizada**: aplicação de procedimentos de desratização e desinsetização (controle químico) para eliminação de pragas e vetores;
- **Direção da escola**: contratação da empresa terceirizada para a prestação destes serviços, manutenção de telas e protetores instalados nas áreas de produção de alimentos, bem como pela execução das orientações do responsável técnico para controle de pragas.

DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS:

- O procedimento de desratização e desinsetização (controle químico) é realizado com frequência mínima de **6 meses** (ação preventiva) ou na ocorrência de situações que comprometam a segurança do local, como a presença ou evidências de insetos e/ou roedores nas dependências da cozinha, despensa, refeitório, vias de acessos e entorno.
- A empresa responsável deve orientar os procedimentos pré e pós aplicação à escola. Na ausência de orientação da empresa, a escola procede conforme **Instrução de Trabalho 8** (Anexo 1 - POP 5).

MONITORAMENTO:

- Realizar inspeção através de observação visual durante e após o Controle Químico;
- Realizar inspeção das instalações para evitar acesso e abrigo de pragas;
  - **Frequência:** Diária.
  - **Responsável**: Todos os colaboradores da escola.
- Conferir os registro dos dados da certificação emitida pela empresa responsável pelo Controle Químico na ***Planilha de Monitoramento 5*** (Anexo 2 - POP 5).
  - **Frequência:** Semestral.
  - **Responsável**: TND ou equipe do SAE
- Conferir os registros de ocorrências na ***Planilha de Monitoramento 5*** (Anexo 2 - POP 5).
  - **Frequência:** Quando houver ocorrências.
  - **Responsável**: TND ou equipe do SAE.

AÇÕES CORRETIVAS:

Ao se observar qualquer situação de atração e proliferação de vetores e pragas (conforme **item 3.8.2** do MPB), ações corretivas deverão ser tomadas (conforme **item 3.8.3** do MBP), entre outras providências.

VERIFICAÇÃO:

Na assessoria técnica, o nutricionista assessor verifica:

- Registros das ocorrências da presença e/ou sinais de vetores e pragas urbanas na ***Planilha de Monitoramento 5*** (Anexo 2 - POP 5);
- Registro da certificação emitida por empresa terceirizada quanto ao Controle Químico.

ANEXOS DO POP 5:

1. **Instrução de Trabalho 8:** Procedimento Adotados Pré e Pós Controle Químico;
2. **Planilha de Monitoramento 5:** Controle Integrado de Vetores e Pragas Urbanas

ANEXO 1 - POP 5

INSTRUÇÃO DE TRABALHO 8 - POP 5

PROCEDIMENTOS ADOTADOS PRÉ E PÓS CONTROLE QUÍMICO

PROCEDIMENTOS ADOTADOS ANTERIORMENTE AOS TRABALHOS DE DESINSETIZAÇÃO ESTRUTURAL:

- Retirar todos os utensílios, objetos e alimentos das prateleiras e armários, deixando-os livres e desimpedidos;
- Retirar do local ou cobrir com plástico todo e qualquer alimento ou utensílio e equipamento que não seja acondicionado em latas, embalagens plásticas ou impermeáveis;
- Higienizar profunda e criteriosamente toda a área, removendo e eliminando resíduos, inclusive os que estejam sob ou atrás de móveis e balcões;

Campo de Aplicação: A todas as áreas da escola em que forem realizados os trabalhos de controle de pragas.

PROCEDIMENTO ADOTADOS POSTERIORMENTE AOS TRABALHOS DE DESINSETIZAÇÃO ESTRUTURAL:

- Retirar o plástico, se for utilizado para cobrir mesas e equipamentos;
- Realizar profunda e criteriosa limpeza para remover todo e qualquer resíduo dos produtos utilizados no procedimento;
- Afastar móveis e quaisquer outros volumes das paredes para proceder à correta lavagem e limpeza do local;
- Retornar às atividades.

Campo de Aplicação: A todas as áreas da escola em que forem realizados os trabalhos de controle de pragas.

ANEXO 2 – PLANILHA DE MONITORAMENTO 5 – POP 5

CONTROLE INTEGRADO DE VETORES E PRAGAS URBANAS

ESCOLA:					**ANO:**		
Data do monitoramento	**Data da desratização/ desinsetização**	**Validade**	**Empresa**	**Certificação**	**Há descrição dos produtos químicos?**	**Há descrição do procedimento realizado?**	**Observações**

Registro de ocorrências da presença ou sinais de vetores e pragas urbanas no SAE

Data da ocorrência	**Código**	**Local da ocorrência**	**Ação Corretiva**	**Responsável pelo registro da ocorrência**

Registrar a presença ou sinais de pragas utilizando os códigos: **1**- Presença de insetos e/ou roedores vivos ou locais de abrigo; **2**- Sinais de danos, presença de fezes, manchas, cheiro de urina, ninhos.

RESPONSÁVEL PELO MONITORAMENTO:

ANEXO 2 – PLANILHA DE MONITORAMENTO 5 – POP 5

CONTROLE INTEGRADO DE VETORES E PRAGAS URBANAS

ESCOLA:					**ANO:**		
Data do monitoramento	**Data da desratização/ desinsetização**	**Validade**	**Empresa**	**Certificação**	**Há descrição dos produtos químicos?**	**Há descrição do procedimento realizado?**	**Observações**

Registro de ocorrências da presença ou sinais de vetores e pragas urbanas no SAE

Data da ocorrência	**Código**	**Local da ocorrência**	**Ação Corretiva**	**Responsável pelo registro da ocorrência**

Registrar a presença ou sinais de pragas utilizando os códigos: **1**- Presença de insetos e/ou roedores vivos ou locais de abrigo; **2**- Sinais de danos, presença de fezes, manchas, cheiro de urina, ninhos.

RESPONSÁVEL PELO MONITORAMENTO:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO

POP 6 – RECEBIMENTO DE GÊNEROS PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS NAS ESCOLAS

OBJETIVO: Estabelecer procedimentos padronizados para o recebimento de gêneros perecíveis e não perecíveis na escola, garantindo a qualidade higiênico-sanitária, a segurança dos alimentos e a conformidade com a legislação vigente.

CAMPO DE APLICAÇÃO: Aplica-se ao recebimento de todos os gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis entregues na escola, envolvendo os colaboradores responsáveis pelo recebimento e os fornecedores das escolas da RME de Porto Alegre. Abrange desde a chegada dos alimentos à unidade escolar até a conferência, aceitação ou devolução dos produtos.

MATERIAIS NECESSÁRIOS:

- Lista de pedidos, balança, caneta e termômetro.

REFERÊNCIAS:

- ANVISA. **RDC nº 216/2004**. Boas práticas para serviços de alimentação.
- ANVISA. **RDC nº 275/2002**. Procedimentos Operacionais Padronizados.
- ANVISA. **Portaria nº 799/2023**.
- FNDE. **Resolução nº 06/2020**. Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

RESPONSABILIDADE:

- **Responsável pela Execução:** Técnicas em Nutrição e cozinheiras.
- **Responsável pelo Registro:** Técnicas em Nutrição.

DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS:

1. Verificar o nome da escola no romaneio;
2. Aferir temperatura de recebimento e registrar na ***Planilha de Monitoramento 6*** (Anexo 1 - POP 6)
3. Conferir se o que está sendo entregue pelo fornecedor realmente é o que foi pedido/alterado pela escola;
4. Pesar ou contar item por item, conferindo se a quantidade está de acordo com o romaneio;
5. Não receber e não assinar o romaneio em caso de produto em estado de conservação, embalagem ou temperatura inadequados;
6. No caso de recebimento parcial dos gêneros, anotar, de forma clara, no próprio romaneio o item/quantidade que não foi recebido e assinar a nota;
7. Romaneios assinados e sem registro de observações, a entrega será considerada como realizada;
8. Em caso de inadequações na entrega ou dúvidas, as mesmas devem ser relatadas por meio de memorandos/notificações ou preenchimento do **Formulário de Notificação de Não Conformidade** (Anexo 2 - POP 6)**.**
9. **Formulário de Notificação de Não Conformidade** (Anexo 2 - POP 6) que devem ser enviados necessariamente para o e-mail alteracoesnutricao@portoalegre.gov.rs.br, com fotos anexas.

MONITORAMENTO:

- Conferência visual e documental dos produtos, verificação das condições de transporte, embalagens, rotulagem, qualidade e temperatura dos alimentos perecíveis.
- As temperaturas de recebimento e as quantidades conferidas devem ser registradas na ***Planilha de Monitoramento 6*** (anexo 1 - POP 6).

  Frequência: Quando há entrega.

- Os registros são verificados periodicamente pelo responsável técnico, garantindo o cumprimento deste POP e a adoção de ações corretivas quando necessário.

AÇÕES CORRETIVAS:

- Preencher o Formulário de Notificação de Não Conformidade e encaminhar à Unidade de Alimentação Escolar/SMED;
- Produtos não conformes devem permanecer identificados e segregados até a troca pelo fornecedor ou descarte adequado.

ANEXOS DO POP 6:

1. **Planilha de monitoramento 6:** Recebimento de Alimentos Resfriados e Congelados;
2. **Formulário de Notificação de Não Conformidade**

ANEXO 1 – PLANILHA DE MONITORAMENTO 6 – POP 6

RECEBIMENTO DE ALIMENTOS RESFRIADOS E CONGELADOS

ESCOLA:						**ANO:**
Data	**Fornecedor**	**Nome do produto**	**Temperatura ºC**	**Validade/ Lote**	**Quantidade**	**Responsável**
Alimentos congelados: - 12° C ou inferior ou conforme rotulagem; **Alimentos refrigerados**: 7° C ou inferior ou conforme rotulagem.						

RESPONSÁVEL PELO MONITORAMENTO:

ANEXO 2 - FORMULÁRIO DE NOTIFICAÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE - POP 6

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

NOTIFICAÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE

Escola:
Direção:
Técnica/ estagiário responsável:

Fornecedor:	
Produto:	Marca:
Quantidade:	Lote:
Data de entrega:	
Data da ocorrência:	

Não conformidade constatada:

( ) Característica do produto	( ) Validade próxima
( ) Embalagem	( ) Falta de entrega do produto
( ) Rótulo	( ) Atraso na entrega
( ) Temperatura de entregador	( ) Apresentação do entregador
( ) Transporte inadequado	( ) Atendimento

Descrição:

Assinaturas:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

NOTIFICAÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE

Escola:
Direção:
Técnica/ estagiário responsável:

Fornecedor:	
Produto:	Marca:
Quantidade:	Lote:
Data de entrega:	
Data da ocorrência:	

Não conformidade constatada:

( ) Característica do produto	( ) Validade próxima
( ) Embalagem	( ) Falta de entrega do produto
( ) Rótulo	( ) Atraso na entrega
( ) Temperatura de entregador	( ) Apresentação do entregador
( ) Transporte inadequado	( ) Atendimento

Descrição:

Assinaturas:

ANEXO 1 – PLANILHA DE MONITORAMENTO 6 – POP 6

RECEBIMENTO DE ALIMENTOS RESFRIADOS E CONGELADOS

ESCOLA:	**ANO:**

Data	Fornecedor	Nome do produto	Temperatura ºC	Validade/ Lote	Quantidade	Responsável

Alimentos congelados: - 12° C ou inferior ou conforme rotulagem;
Alimentos refrigerados: 7° C ou inferior ou conforme rotulagem.

RESPONSÁVEL PELO MONITORAMENTO:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO

POP 7 – ARMAZENAMENTO A FRIO

OBJETIVO: Garantir que os alimentos armazenados em equipamentos de refrigeração e congelamento mantenham temperaturas adequadas, assegurando a conservação, a qualidade e a segurança higiênico-sanitária dos alimentos.

CAMPO DE APLICAÇÃO: Aplica-se a todos os equipamentos de refrigeração e congelamento da cozinha da escola, incluindo geladeiras e freezers das escolas da RME de Porto Alegre.

REFERÊNCIAS:

- ANVISA – RDC nº 216/2004
- ANVISA – RDC nº 275/2002
- ABNT – NBR 8160
- SES/RS – Portaria nº 799/2023

RESPONSABILIDADE:

- **Funcionário da cozinha:** realizar a aferição da temperatura nos horários estabelecidos e registrar os dados na ***Planilha de Monitoramento 7***.
- **Técnico ou estagiário de nutrição:** Monitorar o controle de temperatura, analisar registros, identificar não conformidades e garantir a efetividade do controle de temperatura.
- **Direção da escola:** na ausência do técnico ou estagiário, apoiar na tomada de decisão em casos de não conformidades.

DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS:

O registro deve ser feito na ***Planilha de Monitoramento 7*** no Anexo 1 por funcionário da cozinha devidamente capacitado e cada equipamento deverá ter sua própria planilha.

Caso seja observada alguma não conformidade na temperatura do equipamento, o funcionário responsável por esta atividade deve comunicar o técnico em nutrição e dietética responsável e, na ausência destes, à direção da escola, para decidir qual ação corretiva deve ser tomada e registrada na planilha.

Procedimentos para controle de temperatura:

1. **Verificação da Temperatura:**

- Realizar a aferição da temperatura de cada equipamento de armazenamento a frio **com o termômetro** (não registrar a temperatura do visor do termostato do equipamento de refrigeração):
  - ✔ No início do turno da manhã;
  - ✔ No início do turno da tarde;
  - ✔ No final do turno da tarde.
- Utilizar termômetro calibrado e adequado para o equipamento.

2. Registro:

- Anotar a temperatura de cada equipamento na **Planilha de Monitoramento 7** (Anexo 1 do POP 7) para cada equipamento.

MONITORAMENTO:

- Conferir os registros na **Planilha de Monitoramento 7** (Anexo 1 - POP 7)
- O técnico ou estagiário de nutrição deve acompanhar a aferição e analisar os registros semanalmente para assegurar que a temperatura está dentro dos padrões seguros:
  - Geladeiras: 0°C a 5°C;
  - Freezers: -18°C ou inferior.

AÇÕES CORRETIVAS:

- Degelo/ limpeza;
- Reorganização/ Redistribuição dos alimentos;
- Liberação da circulação de ar (grades);
- Trocar equipamento de lugar (afastar de áreas quentes);
- Chamar um técnico para manutenção;
- Ajustar a temperatura do equipamento, se necessário;
- Comunicar imediatamente o TND ou direção da escola, em caso temperatura fora dos padrões seguros;
- Transferir os alimentos para outro equipamento em boas condições até a normalização da temperatura;

VERIFICAÇÃO:

Na assessoria técnica, o nutricionista assessor verifica:

- Se os registros na **Planilha de Monitoramento 7** estão completos e corretos;
- Se as ações corretivas foram aplicadas corretamente em casos de não conformidade.

ANEXOS DO POP 7:

1. **Planilha de Monitoramento 7:** Controle de Temperatura de Equipamentos de Armazenamento a Frio;

ELABORADO POR:	**APROVADO POR:** Nut. Sara Bortoluz
Unidade de Alimentação Escolar PMPA	CRN² 10783.

ANEXO 1 – PLANILHA DE MONITORAMENTO 7 – POP 7

CONTROLE DE TEMPERATURA DE EQUIPAMENTOS DE ARMAZENAMENTO A FRIO

( ) Refrigerador ( ) Freezer ( ) 1 ( ) 2 ( ) 3

ESCOLA:				MÊS:			ANO:		
Dia	Início do turno manhã			Início do turno tarde			Final do turno tarde		
	Hora	Temp	Ação Corretiva	Hora	Temp	Ação Corretiva	Hora	Temp	Ação Corretiva
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

Legenda para Ação Corretiva: 1 – Degelo/ limpeza; 2 – Reorganização/ Redistribuição dos alimentos; 3 – Liberação da circulação de ar (grades); 4 – Trocar equipamento de lugar (afastar de áreas quentes); 5 – Chamar técnico; 6 – Outra

RESPONSÁVEL PELO MONITORAMENTO:

ORIENTAÇÕES: Verificar as temperaturas no início das atividades da manhã, no início das atividades da tarde e ao final da jornada de trabalho. Os registros devem ser efetuados em graus centígrados (°C). Temperaturas recomendadas: **REFRIGERADOR:** abaixo de 4°C (tolerância 5ºC). **FREEZER:** inferior a menos 18°C. Em caso de "não conformidade" de temperatura, o responsável pela verificação deve notificar imediatamente o responsável pela área, o Técnico/Estagiário em Nutrição, e na ausência do mesmo, a equipe Diretiva da Escola.

ELABORADO POR:	**APROVADO POR:** Nut. Sara Bortoluz
Unidade de Alimentação Escolar PMPA	CRN² 10783.

ANEXO 1 – PLANILHA DE MONITORAMENTO 7 – POP 7

CONTROLE DE TEMPERATURA DE EQUIPAMENTOS DE ARMAZENAMENTO A FRIO

( ) Refrigerador ( ) Freezer ( ) 1 ( ) 2 ( ) 3

ESCOLA:				MÊS:			ANO:		
Dia	Início do turno manhã			Início do turno tarde			Final do turno tarde		
	Hora	Temp	Ação Corretiva	Hora	Temp	Ação Corretiva	Hora	Temp	Ação Corretiva
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

Legenda para Ação Corretiva: 1 – Degelo/ limpeza; 2 – Reorganização/ Redistribuição dos alimentos; 3 – Liberação da circulação de ar (grades); 4 – Trocar equipamento de lugar (afastar de áreas quentes); 5 – Chamar técnico; 6 – Outra

RESPONSÁVEL PELO MONITORAMENTO:

ORIENTAÇÕES: Verificar as temperaturas no início das atividades da manhã, no início das atividades da tarde e ao final da jornada de trabalho. Os registros devem ser efetuados em graus centígrados (°C). Temperaturas recomendadas: **REFRIGERADOR:** abaixo de 4°C (tolerância 5ºC). **FREEZER:** inferior a menos 18°C. Em caso de "não conformidade" de temperatura, o responsável pela verificação deve notificar imediatamente o responsável pela área, o Técnico/Estagiário em Nutrição, e na ausência do mesmo, a equipe Diretiva da Escola.

ELABORADO POR:	**APROVADO POR:** Nut. Sara Bortoluz
Unidade de Alimentação Escolar PMPA	CRN² 10783.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO

POP 8 – DESCONGELAMENTO DE CARNES

OBJETIVO: Estabelecer procedimentos padronizados para o descongelamento seguro de carnes nas unidades escolares, garantindo a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos e prevenindo riscos de contaminação.

CAMPO DE APLICAÇÃO: Aplica-se às cozinhas das Escolas da RME de Porto Alegre, envolvendo auxiliares de cozinha e equipe técnica responsável pela alimentação escolar.

MATERIAIS NECESSÁRIOS:

- Refrigerador; Pote ou recipiente fechado; Termômetro; Panela ou Micro-ondas.

REFERÊNCIAS:

- ANVISA – RDC nº 216/2004
- SES/RS – Portaria nº 799/2023

RESPONSABILIDADE:

- **Responsável pela execução:** Auxiliares de Cozinha e Cozinheiros (as)
- **Responsável pelo registro:** Técnicas em Nutrição.

DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS:

1. Retirar a carne do freezer apenas no momento do descongelamento;
2. Realizar o descongelamento por uma das opções permitidas: Na prateleira inferior do refrigerador, com temperatura máxima de 5°C em no máximo 48 horas; ou diretamente na panela, quando o preparo for imediato; ou no micro-ondas, utilizando a função adequada para descongelamento.
3. Conferir a temperatura do refrigerador, que deve estar igual ou inferior a 5°C;
4. Se descongelado no refrigerador, colocar a carne congelada em bandejas plásticas ou recipientes não vazados, devidamente identificado com a data do início do descongelamento e validade;
5. Após descongelada, a carne deve ser utilizada de forma imediata.

   Obs. As carnes descongeladas não devem ser recongeladas novamente, a menos que sofram processo de cocção anteriormente.

Os procedimentos acima para afixação em local visível encontram-se disponíveis na **Instrução de Trabalho 9** (Anexo 1).

MONITORAMENTO:

- Inspeção visual sobre a adequada forma de descongelamento:

→ Frequência: Sempre que houver necessidade de descongelamento de carnes;

→ Responsável: Cozinheiro (a) e TND.

AÇÕES CORRETIVAS:

- Descartar carnes descongeladas fora dos critérios estabelecidos;
- Orientar novamente os auxiliares de cozinha em caso de não conformidade;

ELABORADO POR:	**APROVADO POR:** Nut. Sara Bortoluz
Unidade de Alimentação Escolar PMPA	CRN² 10783.

- Registrar a ocorrência conforme orientações da Unidade de Alimentação Escolar.

VERIFICAÇÃO:

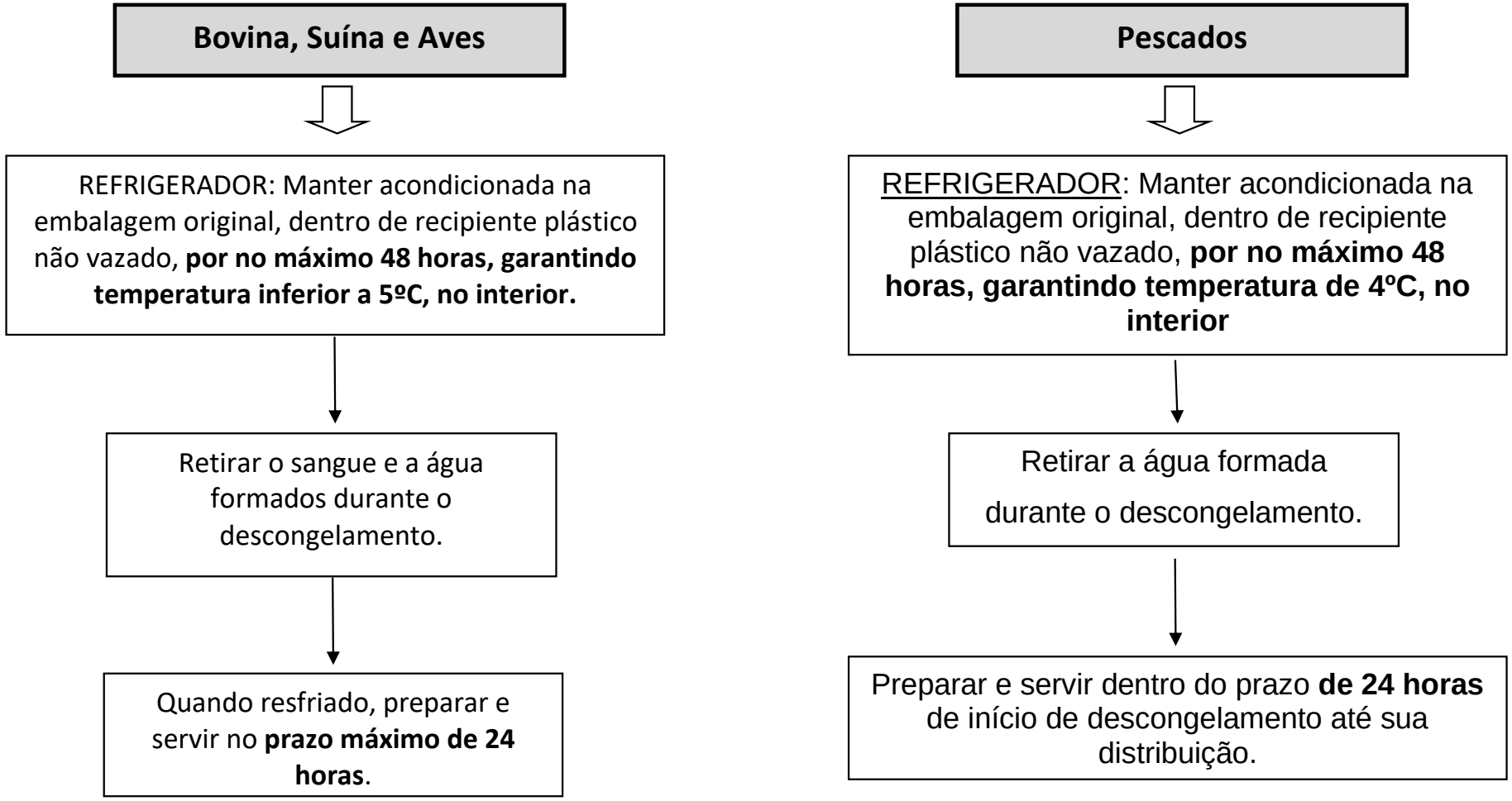
- Conferência da temperatura do refrigerador (≤ 5°C) no momento do descongelamento;
- Observação do cumprimento do método correto de descongelamento;
- Verificação do tempo máximo de utilização após o descongelamento;
- Avaliação do cumprimento da proibição de recongelamento da carne crua.

ANEXOS DO POP 8:

1. **Instrução de Trabalho 9:** Fluxograma de descongelamento de carnes e pescados no refrigerador

ANEXO 1 - POP 8

Instrução de Trabalho 9: Fluxograma de descongelamento de carnes e pescados no refrigerador



ATENÇÃO: Manter refrigerado até o pré-preparo. Retirar em pequenos volumes para manuseio, caso exceda 30 minutos.

OBS: Em situações emergenciais, fazer o descongelamento de carnes e pescados diretamente na panela e utilizar imediatamente.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO

POP 9 – HIGIENIZAÇÃO DE HORTIFRUTI

OBJETIVO: Estabelecer os procedimentos padronizados para a correta higienização de frutas e hortaliças destinadas ao consumo, garantindo a eliminação de sujidades e a redução de contaminantes físicos, químicos e microbiológicos, de modo a assegurar a segurança higiênico-sanitária dos alimentos oferecidos.

CAMPO DE APLICAÇÃO: Aplica-se às escolas da Rede Municipal de Ensino (RME) de Porto Alegre e a todos os profissionais responsáveis pela higienização e preparo de frutas e hortaliças destinadas ao consumo dos estudantes.

REFERÊNCIAS:

- BRASIL. ANVISA. RDC nº 216/2004.
- BRASIL. ANVISA. RDC nº 275/2002.
- BRASIL. FNDE. Resolução CD/FNDE nº 06/2020.
- BRASIL. MS. Manual de Higienização de Frutas, Verduras e Legumes.
- RIO GRANDE DO SUL. SES. Portaria nº 799/2023.

RESPONSABILIDADE: Auxiliares de cozinha.

DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS:

1. Higienização conforme **Instruções de Trabalho 10, 11 e 12** deste POP.
2. Diluição e preparo da solução clorada, conforme tabela abaixo:

Princípio Ativo	Concentração	Diluição*	Tempo de molho
Hipoclorito de sódio 2 a 2,5% (água sanitária)	100 a 250 ppm	10 ml (1 colher de sopa rasa) para cada 1 litro de água.	20 min

*Quando for indicada no rótulo do produto deve ser utilizada a diluição especificada pelo fabricante.

→ **Frequência:** sempre que necessária a utilização de frutas e hortaliças.

MONITORAMENTO:

1. Inspeção visual da higienização, do uso correto dos produtos e do cumprimento dos tempos e concentrações recomendadas:
   → Frequência: Diariamente e sempre que necessário.
   → Responsável: TND ou, na ausência deste, Cozinheiro(a)

AÇÕES CORRETIVAS:

- Quando identificada qualquer não conformidade no processo de higienização de frutas e hortaliças, o procedimento deve ser interrompido, o alimento submetido novamente à higienização conforme

este POP ou descartado, quando necessário. O responsável deve ser orientado e registrado o ocorrido para adoção de medidas preventivas.

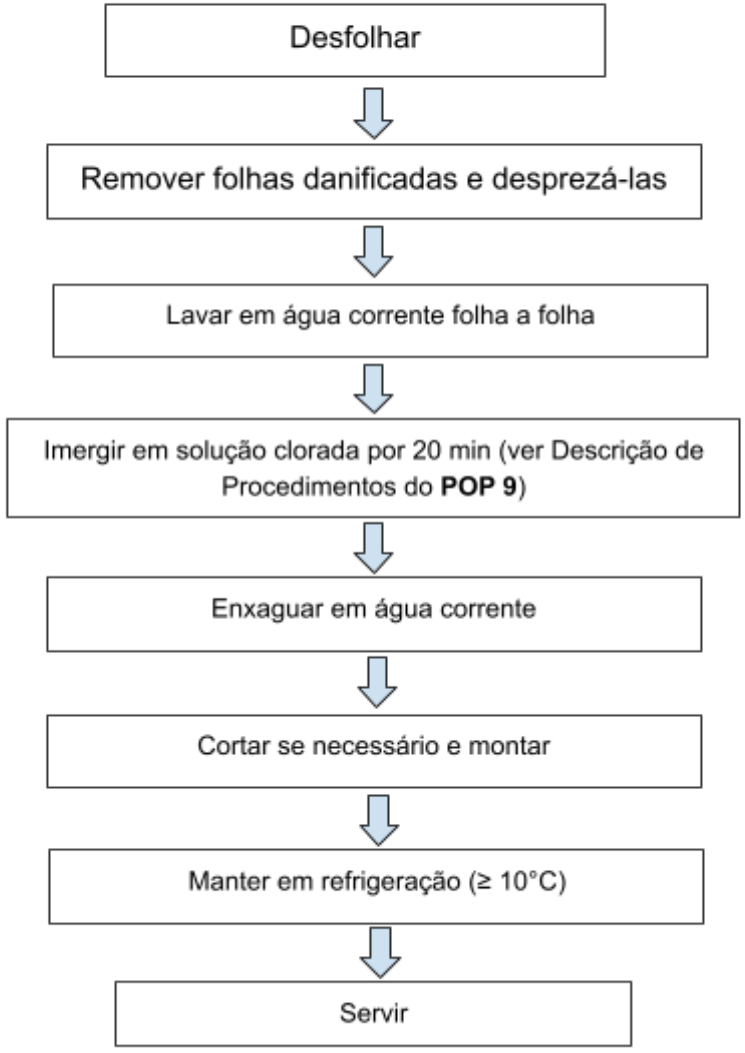
ANEXOS:

1. **Instrução de trabalho 10:** Higienização e preparo de folhosos
2. **Instrução de trabalho 11:** Higienização e preparo de frutas e vegetais crus
3. **Instrução de trabalho 12:** Higienização e preparo de legumes cozidos

Instrução de Trabalho 10

HIGIENIZAÇÃO E PREPARO DE FOLHOSOS

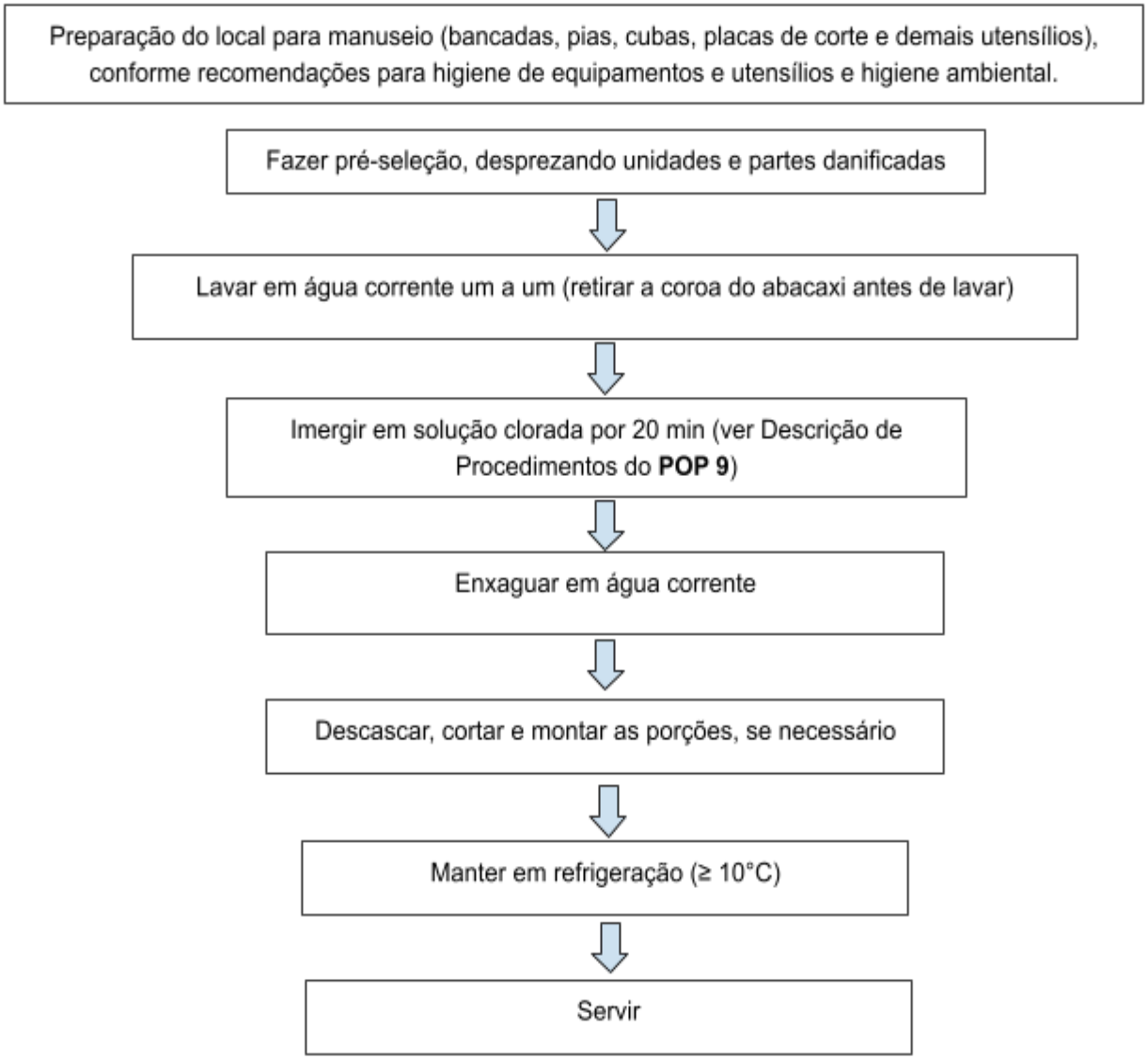
Preparação do local para manuseio (bancadas, pias, cubas, placas de corte e demais utensílios), conforme recomendações para higiene de equipamentos e utensílios e higiene ambiental.



As orientações a seguir devem ser fixadas em local visível e próximo ao local destinado a este procedimento.

Instrução de Trabalho 11

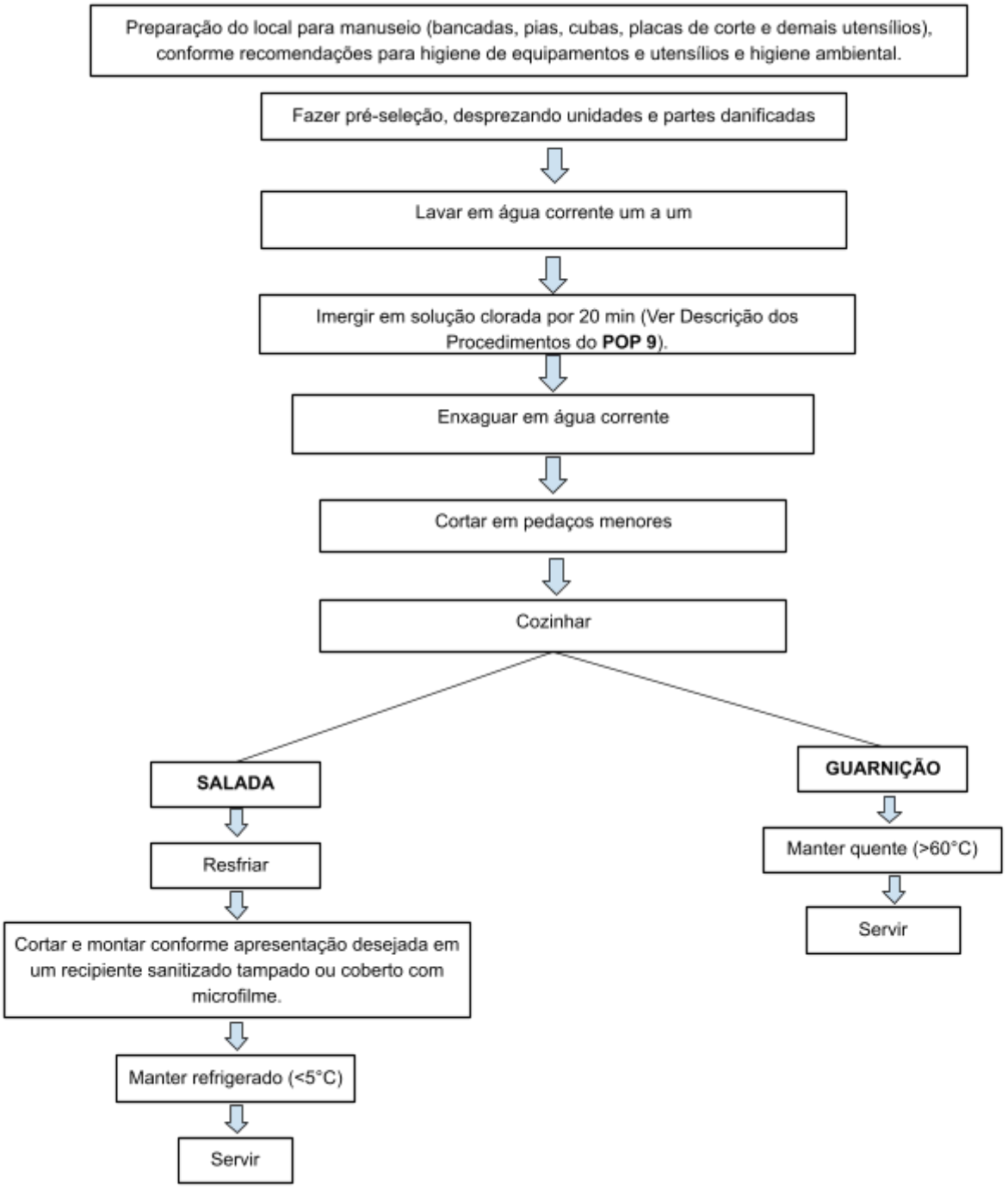
HIGIENIZAÇÃO E PREPARO DE FRUTAS E VEGETAIS CRUS



As orientações a seguir devem ser fixadas em local visível e próximo ao local destinado a este procedimento.

Instrução de Trabalho 12

HIGIENIZAÇÃO E PREPARO DE LEGUMES COZIDOS



As orientações a seguir devem ser fixadas em local visível e próximo ao local destinado a este procedimento.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO

POP 10 – ESPERA E DISTRIBUIÇÃO

OBJETIVO: Garantir a manutenção das temperaturas seguras dos alimentos durante as etapas de espera e distribuição, prevenindo a contaminação e assegurando a qualidade higiênico-sanitária das refeições servidas aos escolares.

CAMPO DE APLICAÇÃO: Aplica-se a todas as preparações alimentícias produzidas na cozinha das escolas da RME de Porto Alegre e distribuídas no refeitório da escola, desde o término da preparação até o consumo final.

DEFINIÇÕES:

- **Espera:** intervalo de tempo entre a preparação e a distribuição do alimento;
- **Distribuição:** intervalo de tempo entre a preparação e a distribuição do alimento;
- **Resfriamento**: etapa na qual os alimentos passam da temperatura de pós-cocção (60 °C) para a temperatura de refrigeração (10 °C) em até 2 horas;
- **Sobras limpas:** alimentos que não foram expostos no bufê (que ficaram nas panelas);
- **Sobras sujas:** alimentos que foram expostos nas cubas do bufê.

REFERÊNCIAS:

- ANVISA – RDC nº 216/2004
- ANVISA – RDC nº 275/2002
- SES/RS – Portaria nº 799/2023

RESPONSABILIDADE:

- **SAE:** realizar corretamente as etapas de espera e distribuição, controlar tempo e temperatura e registrar na ***Planilha de Monitoramento 8*** (Anexo 2 do POP 10). Registrar as sobras sujas na ***Planilha de Monitoramento 9*** *(Anexo 3 do POP 10).*
- **Técnico em Nutrição e Dietética:** monitorar os registros, orientar a equipe e garantir o cumprimento do POP.
- **Direção da escola:** apoiar a adoção de ações corretivas quando necessário.

DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS:

ESPERA:

- As preparações devem ser finalizadas o mais próximo possível do horário de distribuição.
- Os alimentos devem permanecer em equipamentos adequados, mantendo temperatura segura até serem levados ao bufê, conforme **Instrução de Trabalho 14** (Anexo 4).
- Caso não seja possível manter a temperatura adequada, os alimentos devem ser preparados em pequenas quantidades e encaminhados imediatamente para distribuição.

DISTRIBUIÇÃO:

- As preparações quentes devem ser colocadas no balcão térmico próximo à entrada da primeira turma;
- Deve ser realizado controle de temperatura dos alimentos expostos;
- Em caso de temperatura fora da zona de segurança, devem ser adotadas ações corretivas imediatas.

BALCÃO TÉRMICO (BUFÊ):

1. Ligar o balcão térmico conforme **Instrução de Trabalho 15** do POP 10 (Anexo 5);
2. Manter os alimentos quentes a **≥ 60ºC, saladas e frutas picadas <10°C e cremes e laticínios <5°C.**
3. Medir e registrar a temperatura em **dois momentos**:
    - Antes do início da refeição;
    - 30 minutos antes do término.
4. Registrar na **Planilha 8**, medindo arroz e carne e anotando a menor temperatura.

ALIMENTOS NÃO DISTRIBUÍDOS – SOBRAS LIMPAS:

- Resfriar, identificar e armazenar no refrigerador (< 5ºC) ou congelador (< -18º C);
- Devem ser utilizadas na refeição seguinte, em até 24h;
- Reaquecer até atingir 75ºC no centro antes de utilizar;
- Manter controle rigoroso de tempo e temperatura;
- Desprezar quando houver falha no controle ou alteração sensorial.

MONITORAMENTO:

- ***Planilha de Monitoramento 8*** - Controle de Temperatura do Balcão Térmico (Bufê);
  → **Frequência:** Diária, por refeição;
  → **Responsável:** TND
- **Planilha de Monitoramento 9:** Planilha de controle de sobras do bufê (sobras sujas);
  → **Frequência:** Diária, por refeição;
- → **Responsável:** TND

AÇÕES CORRETIVAS:

- Comunicar imediatamente o técnico ou estagiário de nutrição. Na ausência destes comunicar o cozinheiro responsável.

VERIFICAÇÃO:

- Verificação de temperatura dos alimentos expostos no balcão térmico;
- Verificação dos registros na ***Planilha de Monitoramento 8*** (Anexo 2).

ANEXOS DO POP 10:

1. **Instrução de Trabalho 13:** Montagem do Bufê;
2. **Planilha de Monitoramento 8:** Controle de Temperatura do Balcão Térmico (bufê);
3. **Planilha de Monitoramento 9:** Planilha de controle de sobras do bufê (sobras sujas);
4. **Instrução de trabalho 14:** Fluxograma de espera;
5. **Instrução de trabalho 15:** Fluxograma de distribuição.

ANEXO 1 – POP 10

INSTRUÇÃO DE TRABALHO 13

POP 10 - MONTAGEM DO BUFÊ

Materiais necessários:

- Tomada ao alcance; ****sem uso de extensão*
- Balcão térmico com resistência seca ou com água;
- Água potável se necessário;
- Termômetro.

Procedimento:

Fazer este processo 30 min antes de adicionar as preparações no bufê;

1. Ligar o bufê em uma tomada com a voltagem correta;
2. Colocar água no balcão se for bufê com água;
3. O nível de água do balcão térmico deve cobrir a resistência e manter as cubas em contato com a água. ****A água do bufê deve ser trocada diariamente.*
4. Ligar o botão na temperatura 80º e 90ºC.
5. Cubra a tampa;
6. Medir a temperatura antes de colocar as refeições;
7. Adicionar as refeições de consumo **imediato** para o horário mais próximo à entrada da primeira turma e repondo quando necessário;
8. As preparações devem obter uma temperatura acima de 60ºC.
9. Não desligue o bufê até o término dos almoços.

Frequência: Diária.

ANEXO 2 - PLANILHA DE MONITORAMENTO 8 – POP 10

CONTROLE DE TEMPERATURA DO BALCÃO TÉRMICO (BUFÊ)

ESCOLA:						**MÊS:**				**ANO:**
Dia	**ALMOÇO**					**JANTAR**				
	Alimento	**Hora Início**	**Temp**	**Hora Fim**	**Temp**	**Alimento**	**Hora Início**	**Temp**	**Hora Fim**	**Temp**
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
Ações Corretivas:										
Legenda para Ações Corretivas: 1 – Ligar o equipamento à energia; 2 – Chamar técnico; 3 – Outra										

RESPONSÁVEL PELO MONITORAMENTO:

ORIENTAÇÕES: Antes do início do serviço das refeições de almoço e jantar, verificar as temperaturas do **arroz e carne** e registrar a de menor graduação. Os registros devem ser efetuados em graus centígrados (°C). **Temperatura recomendada para o alimento: igual ou acima de 60°C**. Em caso de **não conformidade** de temperatura, o responsável pela verificação deve notificar imediatamente o responsável para tomada de **ação corretiva**.

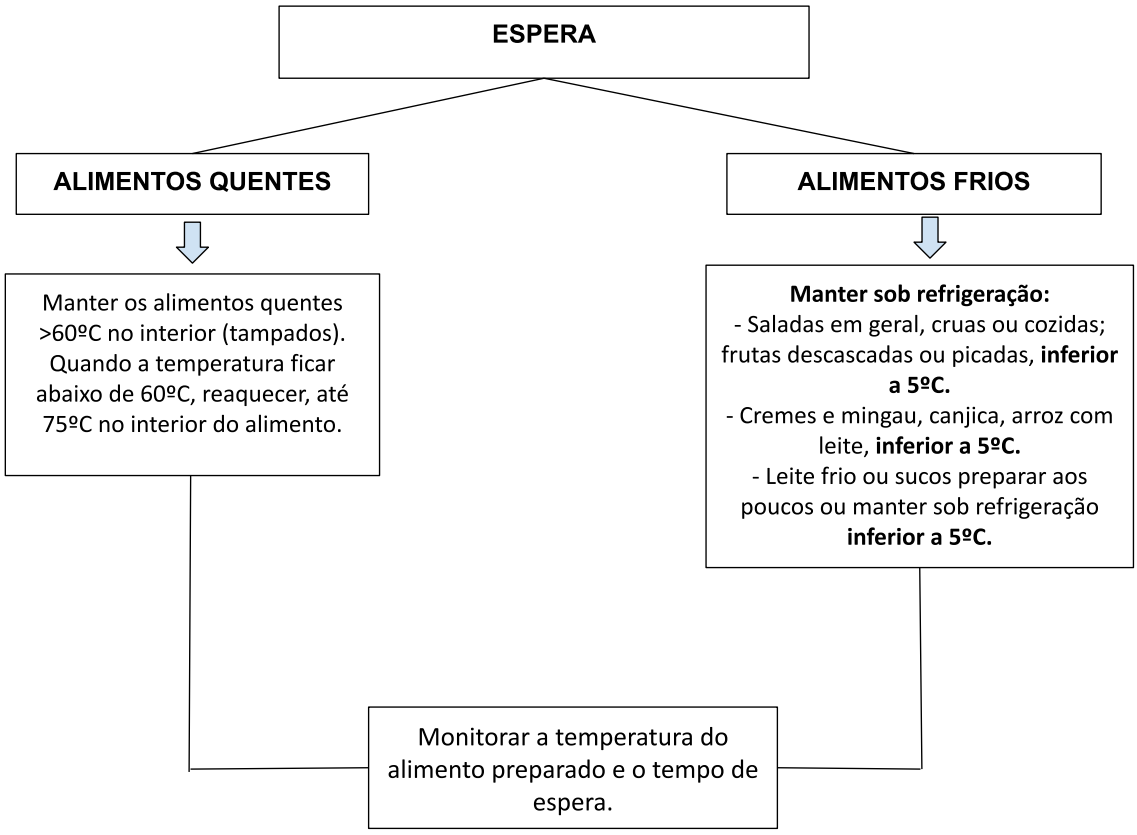
ANEXO 3 - PLANILHA DE MONITORAMENTO 9 – POP 10

PLANILHA DE CONTROLE DE SOBRAS DO BUFÊ (SOBRAS SUJAS)

ESCOLA:			**MÊS:**	**ANO:**
Data	**Refeição (Almoço/ Jantar)**	**Preparação/ Alimento**	**Sobra (kg)**	**Responsável**

ANEXO 4 - POP 10

Instrução de Trabalho 14
FLUXOGRAMA - ESPERA



As orientações a seguir devem ser fixadas em local visível e próximo ao local destinado a este procedimento.

ANEXO 5 - POP 10

Instrução de Trabalho 15
FLUXOGRAMA - DISTRIBUIÇÃO

ALIMENTOS QUENTES

COM BUFÊ

Revisar a limpeza do balcão e, caso buffet com resistência molhada, abastecer com água potável na quantidade recomendada.

Ligar o equipamento com antecedência para que a água atinja 85°C a 90°C.

Abastecer as cubas até no máximo 30 min antes do início do horário da distribuição. Verificar e registrar a temperatura da água.

Durante a distribuição manter o equipamento limpo, sem resíduos de alimentos ou sujidades e monitorar a temperatura do alimento.

Manter as cubas tampadas quando houver interrupção na distribuição.

Reabastecer as cubas em quantidade suficiente para atender cada turno e não haver sobras.

Fazer a higienização, diariamente, conforme recomendação.

SEM BUFÊ

Manter na panela, aquecido acima de 60°C.

Servir os pratos e entregar diretamente aos comensais.

ALIMENTOS FRIOS

Colocar as preparações diretamente da refrigeração para a distribuição e somente no início das refeições.

Fazer reposição até o final das refeições, em pequenas porções (evitando tempo maior que 30 min fora da refrigeração).

ATENÇÃO:
Coletar amostras conforme POP 10.

ANEXO 2 - PLANILHA DE MONITORAMENTO 8 – POP 10

CONTROLE DE TEMPERATURA DO BALCÃO TÉRMICO (BUFÊ)

ESCOLA:						**MÊS:**				**ANO:**
Dia	**ALMOÇO**					**JANTAR**				
	Alimento	**Hora Início**	**Temp**	**Hora Fim**	**Temp**	**Alimento**	**Hora Início**	**Temp**	**Hora Fim**	**Temp**
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
Ações Corretivas:										
Legenda para Ações Corretivas: 1 – Ligar o equipamento à energia; 2 – Chamar técnico; 3 – Outra										

RESPONSÁVEL PELO MONITORAMENTO:

ORIENTAÇÕES: Antes do início do serviço das refeições de almoço e jantar, verificar as temperaturas do **arroz e carne** e registrar a de menor graduação. Os registros devem ser efetuados em graus centígrados (°C). **Temperatura recomendada para o alimento: igual ou acima de 60°C**. Em caso de **não conformidade** de temperatura, o responsável pela verificação deve notificar imediatamente o responsável para tomada de **ação corretiva**.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO

POP 11 – COLETA DE AMOSTRAS

OBJETIVO: Garantir a coleta adequada de amostras de alimentos manipulados servidos nas refeições da escola, visando possibilitar análises microbiológicas em casos de suspeita de Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA), assegurando a segurança higiênico-sanitária.

CAMPO DE APLICAÇÃO: Aplica-se a todas as refeições preparadas e servidas nas Escolas da RME de Porto Alegre, incluindo lanches da manhã, colação, almoço, lanche da tarde e jantar, excluindo alimentos industrializados prontos para consumo, exceto quando utilizados como ingrediente em preparações manipuladas.

REFERÊNCIAS:

- SMS/POA – Resolução nº 1/2001
- ANVISA – RDC nº 216/2004
- ANVISA – RDC nº 275/2002
- SES/RS – Portaria nº 799/2023

RESPONSABILIDADE:

- **Funcionário responsável pela coleta (cozinheiro, auxiliar de cozinha ou estagiário de nutrição):** coletar as amostras conforme os procedimentos descritos, identificar e acondicionar corretamente os alimentos.
- **Técnico ou estagiário de nutrição:** monitorar a efetividade da coleta, revisar registros e orientar sobre ações corretivas em caso de não conformidade.
- **Direção da escola:** apoiar na tomada de decisão em casos de irregularidades ou dificuldades na coleta.

DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS:

- Todas as preparações manipuladas servidas no refeitório, incluindo frutas, devem ter amostras coletadas, conforme **Instrução de Trabalho 16** (Anexo 1).
- Alimentos industrializados devem ter a embalagem guardada (com lote e validade) para referência; caso sejam utilizados como ingrediente em preparações, deve ser coletada amostra do alimento manipulado resultante.

MONITORAMENTO:

- Monitorar semanalmente a coleta;
- Registrar o monitoramento semanal e não conformidades na ***Planilha de Monitoramento 10*** (Anexo 2).

  → Frequência: Semanal.

  → Responsável: TND

AÇÕES CORRETIVAS:

- Reorientar o responsável pela coleta em caso de falha no procedimento;

- Recoletar a amostra caso a original esteja inadequadamente armazenada, identificada ou com quantidade insuficiente;
- Ajustar o armazenamento quando a temperatura estiver fora do padrão (<5°C);

VERIFICAÇÃO:

- Conferir se todas as refeições tiveram amostras coletadas.
- Verificar identificação e acondicionamento correto das amostras.
- Confirmar o registro completo e correto na ***Planilha de Monitoramento 10*** (Anexo 2).
- Avaliar a temperatura de armazenamento e a integridade dos recipientes.

ANEXOS DO POP 11:

1. **Instrução de Trabalho 16:** Coleta de amostras.
2. **Planilha de Monitoramento 10:** Coleta de amostras.

ANEXO 1 - POP 11

INSTRUÇÃO DE TRABALHO 16 – POP 11

COLETA DE AMOSTRAS

MATERIAIS NECESSÁRIOS:

- Caneta para escrita em saco plástico;
- Saco plástico para amostras;
- Colher (de sopa, servir ou concha).
- Balança;

  Obs. Caso não possua balança, pode-se utilizar uma caneca como quantidade padrão.

PROCEDIMENTOS:

1. **Horário e quantidade da coleta:**
   - Coletar no bufê, antes do início das refeições;
   - Coletar todas as preparações servidas em cada refeição;
   - Peso mínimo da amostra: 100 g ou ml.
2. **Identificar os sacos plásticos de cada amostra com as seguintes informações:**
   - Data da Coleta;
   - Horário da Coleta (ou Refeição);
   - Nome da Preparação ou Alimento;
   - Nome do responsável pela coleta;
3. **Coleta:**

   1º Realizar a lavagem das mãos conforme POP 1;

   2º Abrir o saco plástico sem tocá-lo internamente, nem o soprar (usar uma caneca para firmar e facilitar na hora da coleta);

   3º Coletar as amostras de cada preparação diretamente do bufê;

   4º Pesar na balança 100 g ou ml (ou usar a caneca como quantidade padrão);

   5º Retirar o ar e fechar com um nó.
4. **Acondicionamento e armazenamento:**
   - Colocar os sacos com as amostras em um recipiente tampado exclusivo para este fim;
   - Armazenar as amostras no refrigerador à temperatura < 5°C, por 72h (não congelar);
   - Após **72 horas** (3 dias), desprezar no lixo orgânico.

ATENÇÃO: não é necessário coletar amostra de alimentos prontos para o consumo, como biscoitos. No entanto, lembre-se de que a parte da embalagem contendo informação de lote e validade deve ser armazenada por 72 horas após o consumo do alimento.

Frequência: Diária.

ANEXO 2 – PLANILHA DE MONITORAMENTO 10 – POP 11

COLETA DE AMOSTRAS

ESCOLA:					**ANO:**	
Data do monitoramento	**Quantidade adequada (100 g)**	**Registro da data da coleta**	**Registro do horário da coleta**	**Registro do alimento**	**Coleta de todos os alimentos manipulados**	**Ação Corretiva**

RESPONSÁVEL PELO MONITORAMENTO:

ANEXO 2 – PLANILHA DE MONITORAMENTO 10 – POP 11

COLETA DE AMOSTRAS

ESCOLA:					**ANO:**	
Data do monitoramento	**Quantidade adequada (100 g)**	**Registro da data da coleta**	**Registro do horário da coleta**	**Registro do alimento**	**Coleta de todos os alimentos manipulados**	**Ação Corretiva**

RESPONSÁVEL PELO MONITORAMENTO:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO

POP 12 - RECEBIMENTO DO LEITE MATERNO

OBJETIVO: Orientar sobre o recebimento adequado do Leite Materno na escola.

CAMPO DE APLICAÇÃO: Escolas de Educação Infantil da RME de Porto Alegre.

RESPONSABILIDADE: Direção da Escola

MATERIAIS NECESSÁRIOS:

- Caderno para registro, agenda do aluno ou planilha específica utilizada pela direção;
- Caneta;
- Etiquetas coloridas do Projeto Amamentar é Tri para identificação visual;
- Pote organizador com tampa.

DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS:

1. O leite materno deve estar TOTALMENTE congelado e acondicionado em bolsa térmica;
2. O leite materno deve estar armazenado em frascos de vidro limpo com tampa plástica, sem rótulo na tampa;
3. Os frascos deverão estar identificados, um a um, com NOME DA CRIANÇA, NOME DA MÃE, TURMA, DATA e HORA DA COLETA;
4. O leite materno não pode conter sujidades (cabelo, cílio, ou outros);
5. Cada frasco deverá conter a quantidade suficiente para cada horário (Por exemplo: se a criança mamar 2 vezes na escola, deverão ser deixados 2 frascos);
6. Identificar imediatamente o frasco de vidro com a **identidade visual** (etiqueta colorida com número) definida para a criança;
7. Os frascos deverão ser armazenados imediatamente sob refrigeração a < 5ºC dentro de um pote de organizador com tampa.

MONITORAMENTO:

- Inspeção visual dos frascos de leite materno ordenhado recebidos:
  → Frequência: sempre que houver entrega de leite materno ordenhado pela mãe ou responsável.
  → Responsável: direção da escola.

AÇÕES CORRETIVAS: Se qualquer um desses itens não for atendidos, o leite humano ordenhado deverá ser RECUSADO no recebimento. O responsável deverá decidir como será feito o atendimento da criança neste dia.

Fonte: Projeto “Amamentar é Tri”.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO

POP 13 - PREPARO DO LEITE MATERNO

OBJETIVO: Orientar a equipe do SAE sobre a adequada manipulação do leite materno levado pela mãe para seu filho receber na escola.

CAMPO DE APLICAÇÃO: Aplica-se às Escolas de Educação Infantil da RME de Porto Alegre.

RESPONSABILIDADE: Cozinheiro(a).

MATERIAIS NECESSÁRIOS:

- Panela e pote de vidro temperado;
- Copo de transição ou utensílio para oferta de leite;
- Etiquetas de identidade visual e bandeja pequena;

DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS:

1. Em uma panela, aquecer a água do banho-maria, quando ferver, desligar o fogo;
2. Retirar o frasco de leite materno do freezer ou do refrigerador;
3. Colocar o frasco de leite tampado na água fervida (banho-maria sem chama);
4. Durante o processo de descongelamento, mexer suavemente o frasco fechado, em movimentos circulares, para acelerar o descongelamento e também para facilitar a homogeneização da gordura do leite;
5. Caso o leite não descongele totalmente, pode ser necessário aquecer a água novamente para completar o descongelamento;
6. Após o descongelamento completo do leite, colocar o frasco junto com o recipiente que será usado para o bebê consumir o leite (copo de transição, xícara etc.), verificando a identificação de ambos (nome da criança, nome da mãe, etiqueta de identidade visual) e entregar imediatamente ao educador de referência. O educador deverá servir o leite e oferecer ao bebê.

Observação. É proibido a amamentação cruzada, ou seja, o leite materno de uma nutriz não deve ser oferecido para outro bebê que não seja o filho dela.

FREQUÊNCIA: Conforme faixa etária ou demanda do bebê.

MONITORAMENTO:

- Inspeção visual do leite após descongelamento:
  → Frequência: antes de ser ofertado.
  → Responsável: TND

AÇÕES CORRETIVAS:

- Caso o leite permaneça congelado ou com cristais de gelo, reaquecer a água e deixar em banho maria até completa dissolução;
- Caso fique exposto mais de 30 min em temperatura ambiente, orienta-se desprezar;
- Descartar vidros de leite que não estejam completamente congelados;
- Descartar as sobras de leite no vidro após a distribuição.

Fonte: Projeto “Amamentar é Tri”.

ELABORADO POR: Unidade de Alimentação Escolar PMPA	**APROVADO POR:** Nut. Sara Bortoluz CRN² 10783.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO

POP 14 - PREPARO DE FÓRMULAS INFANTIS[1].

OBJETIVO: Orientar a equipe do SAE sobre o preparo adequado das fórmulas infantis.

CAMPO DE APLICAÇÃO: Aplica-se às escolas de Educação Infantil da RME de Porto Alegre.

REFERÊNCIAS:

- Portaria SES-RS nº 940/2022;
- Projeto Amamentar é Tri.

RESPONSABILIDADE: Cozinheiro(a) ou auxiliar de cozinha.

MATERIAIS NECESSÁRIOS: Copo de transição ou mamadeira; copo ou jarra medidora (exclusivo para essa finalidade); jarra de vidro (exclusiva para essa finalidade); colher de mexer; chaleira ou panela tipo fervedor e termômetro espeto.

INFORMAÇÃO TÉCNICA:

Para bebês com menos de 6 meses, que não estejam em aleitamento materno, é indicada a Fórmula Infantil de Partida (fórmula 1). Para bebês de 6 meses até 12 meses é indicada a Fórmula Infantil de Seguimento (fórmula 2).

- Embalagem: Lata de alumínio com tampa plástica protegida por lacre plástico e vedação com selo em alumínio. Peso líquido: 400g ou 800g.
- Prazo de Validade: Lata fechada - Validade conforme impressa na embalagem. Lata aberta - 30 dias de validade após abertura (desde que não ultrapasse a validade impressa na embalagem).

DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS:

Preparo de mamadeiras em lote:

1. Higienizar a bancada que será usada para o preparo das fórmulas com água e sabão, e, após secar, com álcool 70°;
2. Lavar as mãos de acordo com Instrução de Trabalho 1 (Anexo 1 - POP 1);
3. Verificar quantas mamadeiras serão preparadas de cada tipo de fórmula (fórmula 1, fórmula 2, fórmula especial etc.);
4. Para cada tipo de fórmula, somar o volume das mamadeiras, de acordo com a prescrição para cada bebê para obter o volume total do lote que será preparado e depois acrescentar 90ml para a amostra (consultar a primeira coluna da **Tabela de Rendimento** no **Anexo 1 - POP 14**);
5. Ferver a água e deixar esfriar até alcançar temperatura de 70ºC (verificar com termômetro);
6. Utilizar um copo ou jarra medidora para medir o volume total de água e transferir para uma jarra de vidro,

[1] O melhor alimento para o bebê é o leite materno, mas na impossibilidade de oferecê-lo, deve-se complementar ou substituir por fórmula infantil, de acordo com a faixa etária.

previamente higienizada;

7. Colocar o pó conforme a seguinte regra de proporção: 1 colher medidora para cada 30mL de água fervida, ou conforme a **Tabela de Rendimento (Anexo 1 - POP 14)**;
8. Mexer bem com uma colher limpa até o pó se dissolver por completo;
9. Transferir para cada mamadeira ou copo de transição o volume de leite final, conforme a última coluna da **Tabela de Rendimento (Anexo 1 - POP 14)**;
10. Fechar as mamadeiras ou copos devidamente identificados, tampar e servir imediatamente;
11. Coletar a amostra, conforme POP 11 (Coleta de Amostras) e etiquetar com nome da fórmula (fórmula 1, fórmula 2, fórmula especial etc.), data e hora de preparo e rubrica de quem preparou.

Observação: O lote deve ser preparado pouco antes da sua distribuição e não pode ficar mais de 30 min exposto em temperatura ambiente.

FREQUÊNCIA: Conforme faixa etária ou prescrição do pediatra ou nutricionista clínica.

MONITORAMENTO: Inspeção visual do cumprimento das etapas deste POP, incluindo higiene das mãos, uso de utensílios higienizados, diluição correta, temperatura da água e condições de armazenamento.

→ **Frequência:** Diariamente ou sempre que houver preparo de fórmula

→ **Responsável:** TND

AÇÃO CORRETIVA:

- Se não for servido imediatamente, deve ser armazenado na geladeira a < 5ºC por até 4h;
- Caso fique exposto mais de 30 min em temperatura ambiente, orienta-se desprezar;
- O lote deve ser etiquetado com nome da fórmula (fórmula 1, fórmula 2, fórmula especial etc.), data e hora de preparo e rubrica de quem preparou.

ANEXOS DO POP 14:

- **Tabela**: Rendimento das Fórmulas Infantis - Padrão por Lote

ANEXO 1 - POP 14

RENDIMENTO DAS FÓRMULAS INFANTIS

Nessa tabela, consta o **volume de fórmula prescrito** para cada criança, que corresponde à quantidade de água fervida que precisa ser usada; a respectiva **quantidade de colheres medidoras** de fórmula que deve ser utilizada para o preparo de cada volume de água na proporção de 1 colher medidora para cada 30ml de água; e o **volume final (rendimento)** após o acréscimo do pó.

Para cada tipo de fórmula (fórmula 1, fórmula 2, fórmula especial) será feito um lote e de cada lote precisa ser retirado uma amostra do leite. Para garantir a amostra, basta acrescentar ao total do volume prescrito a quantidade de água para 1 amostra (90 ml), conforme consta na tabela abaixo:

Tabela. Rendimento das Fórmulas Infantis - Padrão por Lote.

Volume Prescrito (Quantidade de água)	Quantidade de Fórmula (Colher medidora da lata)	Volume Final para Servir (Rendimento)
90mL (= 1 amostra)	3 medidas	100 ml
120 ml	4 medidas	140 ml
150 ml	5 medidas	170 ml
180 ml	6 medidas	210 ml
210 ml	7 medidas	240 ml
240 ml	8 medidas	270 ml
270 ml	9 medidas	310 ml
300 ml	10 medidas	340 ml
420 ml (2 mamadeiras de 210mL)	14 medidas (63g)	480 ml (240mL em cada mamadeira)
630 ml (3 mamadeiras de 210mL)	21 medidas (95g)	720 ml (240mL em cada mamadeira)
840 ml (4 mamadeiras de 210mL)	28 medidas (126g)	960 ml (240mL em cada mamadeira)
1050 ml (5 mamadeiras de 210mL)	35 medidas (158g)	1200 ml (240mL em cada mamadeira)
2100 ml (10 mamadeiras de 210mL)	70 medidas (320g)	2400 ml (240mL em cada mamadeira)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO

POP 15 - HIGIENIZAÇÃO DOS UTENSÍLIOS USADOS PARA OFERTA DE LEITE MATERNO OU FÓRMULA INFANTIL (copos de transição, mamadeiras[1]).

OBJETIVO: Orientar a higienização adequada dos utensílios de oferta do leite, a fim de garantir as condições higiênico sanitárias desses utensílios, evitando a contaminação cruzada e proliferação de doenças infectocontagiosas entre as crianças.

CAMPO DE APLICAÇÃO: Aplica-se às Escolas de Educação Infantil da RME de Porto Alegre.

REFERÊNCIAS:

- Projeto Amamentar é Tri;
- Rio Grande do Sul. SES. Portaria nº 799/2023;
- Portaria SES-RS nº 940/2022.

RESPONSABILIDADE: Cozinheiro(a) ou auxiliar de cozinha.

MATERIAIS NECESSÁRIOS: Escovas e esponjas (exclusivas para essa finalidade); pegador de silicone ou inox; panela, fogão, água potável e detergente neutro.

DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS:

1º Desmontar os utensílios utilizados;

2º Remover os excessos de resíduos de cada peça com água corrente;

3º Imergir e deixar de molho de 10 a 30 min em solução de água morna com detergente;

4º Lavar uma a uma usando uma esponja ou escova apropriada;

5º Lavar bocais ou bicos cuidadosamente por dentro e por fora, e virados pelo avesso para a retirada de qualquer resíduo aderente, certificando-se de que não estão entupidos;

6º Enxaguar com água corrente até que estejam limpos e livres de resíduos;

7º Ferver por 15 min os utensílios de armazenamento de vidro e por 5 min os utensílios de oferta;

8º Retirar da panela usando o pegador de inox ou silicone e colocar de forma organizada, para escorrer sobre um papel toalha não reciclado ou pano descartável, emborcados para baixo;

9º Após secagem, armazenar em potes organizadores com tampa, de preferência na geladeira.

FREQUÊNCIA: Após o uso e diariamente.

MONITORAMENTO: Observação das etapas de limpeza, enxágue, sanitização e secagem, bem como da verificação das condições de armazenamento:

→ **Frequência:** Diariamente

→ **Responsável:** TND

[1] **O uso de mamadeiras é contraindicado pela NBCAL, porém, considerando que a higienização de todo utensílio utilizado para ofertar o leite materno ou substituto dele deve ser padronizada, justificamos a necessidade desse POP.**

ELABORADO POR:	**APROVADO POR:** Nut. Sara Bortoluz
Unidade de Alimentação Escolar PMPA	CRN² 10783.

AÇÕES CORRETIVAS: Caso ainda seja identificado algum resíduo de leite dentro desses utensílios, deve-se repetir o procedimento.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO

POP 16 - SOLICITAÇÃO DE DIETA ESPECIAL

OBJETIVO: Orientar a escola quanto à solicitação de Dietas Especiais.

CAMPO DE APLICAÇÃO: Escolas da RME de Porto Alegre

REFERÊNCIAS:

- Manual PROAFE (2025);
- Caderno de Referência: Alimentação Escolar para Estudantes com Necessidades Alimentares Especiais (FNDE 2017).

MATERIAIS NECESSÁRIOS: Planilha de Mapa de Preços (documento interno UAE).

DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS:

1. Na matrícula e/ou na adaptação escolar, a escola deve perguntar aos familiares/responsáveis se a criança tem alguma restrição alimentar com recomendação de profissional de saúde que demande uso de alimento específico para dieta especial;
2. Havendo restrição, solicitar laudo de profissional de saúde atualizado, contendo carimbo profissional, data e CID.
    - Preferências por marcas não são consideradas especificidades alimentares especiais, exceto quando devidamente justificada em laudo;
    - Crianças em investigação para TEA (Transtorno do Espectro Autista) com seletividade alimentar não precisam apresentar laudo médico, exceto quando houver necessidade da aquisição de algum alimento especial;
3. Verificar se o aluno já recebe alimento especial pelo Estado com processo vigente.
    - Caso o aluno já receba, continuar o fluxo a partir do item 5, solicitando apenas o cardápio adaptado, sem pedido de verba para dieta especial, orientando os pais e/ou responsáveis que o quantitativo fornecido pelo Estado contempla a demanda do aluno na escola;
    - Caso o aluno não receba alimento especial pelo Estado, a verba para compra deve ser solicitada, mediante entrega de laudo de profissional de saúde original e atualizado dos últimos 6 meses, contendo justificativa clínica para a solicitação, sugerindo o tipo de fórmula ou produto, preferencialmente, com descrição genérica;
4. Após o recebimento do laudo, a direção deverá abrir processo SEI exclusivo, conforme item 6.2.2 do Manual do PROAFE, e encaminhar para UAE/SMED os seguintes documentos em anexo:
    - Laudo de profissional de saúde;
    - Formulário de Dieta Especial (Documento de Entrada de Demanda - Anexo 1 deste POP);

    No despacho, solicitar a elaboração de cardápio adaptado e, caso necessário, verba para aquisição do alimento especial;

5. Após recebimento do processo SEI, o nutricionista da UAE deverá articular com o técnico em nutrição e/ou direção da escola o preenchimento da Anamnese Alimentar Padrão (Anexo 2 - POP 16). Quando necessário, será realizada reunião com os pais e/ou responsáveis do aluno, de forma presencial ou virtual, antes de dar novos encaminhamentos a este fluxo;
6. Com base no laudo médico e na anamnese, o nutricionista avaliará a necessidade da aquisição de alimentos especiais para o atendimento do cardápio adaptado;
7. Caso não haja necessidade de compra, deverá despachar à escola apenas o cardápio adaptado e as orientações técnicas pertinentes ao caso;
8. Caso haja necessidade de aquisição de alimento especial, o nutricionista deverá verificar a existência de ata de Registro de Preços vigente para o alimento solicitado:
    - Caso haja ata de preço ativa, não será solicitado recurso financeiro para dieta especial, devendo ser solicitado ao setor administrativo da UAE a compra do alimento pelo RP e realizar despacho à escola com o cardápio adaptado e as orientações técnicas pertinentes;
    - Caso não haja ata de preço ativa, deverá seguir o fluxo para solicitação de verba especial, conforme itens subsequentes deste fluxo;
9. Nutricionista deverá realizar a Tomada de Preços, através da Planilha Mapa de Preços, com previsão de quantitativo para 6 meses;
10. Nutricionista deverá realizar três orçamentos de cada alimento especial para cálculo da média de preços e estimativa do valor total, anexando os *prints* das telas dos orçamentos realizados em único arquivo (.pdf);
11. Nutricionista deverá anexar ao processo SEI a Planilha Mapa de Preços e os Orçamentos e realizar despacho à DPLAM-SMED, solicitando valor total calculado para o período de 6 meses;
12. Nutricionista deverá despachar à escola o cardápio adaptado e as orientações técnicas pertinentes, orientando que o material seja impresso e entregue ao técnico em nutrição e/ou à equipe do SAE para organização da execução, conforme **POP 17 - Boas Práticas de Dieta Especial**.

MONITORAMENTO:

- Acompanhamento via processo SEI;
- Registro em atas;
- Visitas técnicas do(a) Nutricionista para acompanhamento.

AÇÃO CORRETIVA:

- As não conformidades devem ser comunicadas à Direção e à UAE para as providências necessárias.

ANEXOS POP 16:

1. Formulário de Dieta Especial (Documento de Entrada de Demanda - Anexo III do Manual do PROAFE)
2. Anamnese Alimentar Padrão

ANEXO 1 - FORMULÁRIO DE DIETA ESPECIAL - POP 16

UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – UAE-SMED

DOCUMENTO DE ENTRADA DE DEMANDA

DADOS DO SOLICITANTE
ESCOLA: ENDEREÇO: SOLICITANTE (nome e cargo):
DADOS DA DEMANDA
Nº PROCESSO SEI:
INFORMAR O VALOR DISPONÍVEL EM CONTA QUE PODE SER UTILIZADO PARA ALIMENTAÇÃO ESPECIAL (para a escola informar se há recurso financeiro específico para alimentação especial disponível na conta e qual o valor):
NOME DO ALUNO:
DATA DE NASCIMENTO:
TURMA:
PATOLOGIA (incluir o CID):
RESTRIÇÃO ALIMENTAR (descrever o que o aluno necessita de alimentação especial):
DATA DA SOLICITAÇÃO (no atestado):
NOME DO RESPONSÁVEL PELA CRIANÇA:
GRAU DE PARENTESCO:
TELEFONE PARA CONTATO COM O RESPONSÁVEL:
OBSERVAÇÕES:

Porto Alegre, _____ de _____ de 202___.

ANEXO 2 - ANAMNESE ALIMENTAR PADRÃO - POP 16

PARA ALUNOS COM NECESSIDADE DE ALIMENTAÇÃO ESPECIAL

ESCOLA_____DATA: ____/____/___

Nome Completo do(a) Aluno(a):_____

Data de Nascimento: ____/____/_____ Idade: _____ Turma: _____ Turno: _____

Nome do Responsável: _____ Contato:_____

DIAGNÓSTICO MÉDICO:

( ) Anemia ( ) Desnutrição ( ) Diabetes ( ) Dislipidemias (Colesterol Alto) ( ) Doença Celíaca/ Intolerância ao Glúten

( ) Sobrepeso/Obesidade ( ) Intolerância à Lactose ( ) Alergia à Proteína do Leite de Vaca (*APLV*) ( ) Alergia ao Ovo

( ) Fenilcetonúria ( ) Transtorno do Espectro Autista com Seletividade Alimentar ( ) Seletividade Alimentar ( ) Outra:

_____

DESCREVER AS RESTRIÇÕES ALIMENTARES (Alimentos que não pode consumir):

_____

LEITE, FÓRMULA OU ALIMENTOS ESPECIAIS QUE CONSOME EM CASA:

_____

RECEBE ALGUM ALIMENTO ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL OU ESTADUAL DE SAÚDE? SE SIM, ESPECIFICAR QUAL:

_____

TEM LAUDO MÉDICO: ( ) Não ( )Sim: Data do Laudo: ____/____/_____ (ANEXAR CÓPIA DO LAUDO)

USA ALGUMA MEDICAÇÃO RELACIONADA À NECESSIDADE NUTRICIONAL ESPECIAL? SE SIM, QUAL:

_____

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES (Nome Completo e Contato):

_____

ROTINA ALIMENTAR HABITUAL EM CASA (se necessário, utilizar verso da folha):

DESCREVER O QUE COSTUMA COMER NA MAIORIA DOS DIAS:

REFEIÇÃO	HORÁRIO	ALIMENTO	QUANTIDADE	MEDIDA CASEIRA

ANAMNESE ALIMENTAR

PARA ALUNOS COM NECESSIDADE DE ALIMENTAÇÃO ESPECIAL

ESCOLA_____DATA: ____/____/_____

Nome Completo do(a) Aluno(a):_____

Data de Nascimento: _____/_____/_____ Idade: _____ Turma: _____ Turno: _____

Nome do Responsável: _____ Contato: _____

DIAGNÓSTICO MÉDICO:

( ) Anemia ( ) Desnutrição ( ) Diabetes ( ) Dislipidemias (Colesterol Alto) ( ) Doença Celíaca/ Intolerância ao Glúten ( ) Sobrepeso/Obesidade ( ) Intolerância à Lactose ( ) Alergia à Proteína do Leite de Vaca (*APLV*) ( ) Alergia ao Ovo ( ) Fenilcetonúria ( ) Transtorno do Espectro Autista com Seletividade Alimentar ( ) Seletividade Alimentar ( ) Outra: _____

DESCREVER AS RESTRIÇÕES ALIMENTARES (Alimentos que não pode consumir):

_____

_____

LEITE, FÓRMULA OU ALIMENTOS ESPECIAIS QUE CONSOME EM CASA:

_____

_____

RECEBE ALGUM ALIMENTO ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL OU ESTADUAL DE SAÚDE? SE SIM, ESPECIFICAR QUAL:

_____

_____

TEM LAUDO MÉDICO: ( ) Não ( )Sim: Data do Laudo: _____/_____/_____ (ANEXAR CÓPIA DO LAUDO)

USA ALGUMA MEDICAÇÃO RELACIONADA À NECESSIDADE NUTRICIONAL ESPECIAL? SE SIM, QUAL:

_____

_____

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES (Nome Completo e Contato):

_____

ROTINA ALIMENTAR HABITUAL EM CASA (se necessário, utilizar verso da folha):

DESCREVER O QUE COSTUMA COMER NA MAIORIA DOS DIAS:

REFEIÇÃO	HORÁRIO	ALIMENTO	QUANTIDADE	MEDIDA CASEIRA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO

POP 17 - BOAS PRÁTICAS PARA DIETA ESPECIAL

OBJETIVO: Orientar organização e manejo da dieta especial dentro do Serviço de Alimentação Escolar, a fim de garantir a segurança alimentar e evitar riscos à saúde do aluno .

CAMPO DE APLICAÇÃO: Escolas da RME de Porto Alegre

REFERÊNCIAS:

- Manual de Referência de Dietas Especiais do FNDE.

DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS:

1. A escola deve imprimir o cardápio adaptado e as orientações enviadas pela UAE, colando uma foto do respectivo aluno na folha de rosto, e afixar dentro de um plástico protetor em local visível;
2. O técnico em nutrição deve orientar a equipe de cozinha quanto ao cardápio adaptado e às orientações da dieta especial, formalizando a ciência e a identificação do aluno (nome, turma e foto). Na ausência do técnico, a orientação deverá ser realizada pelo nutricionista, de forma presencial ou virtual;
3. O técnico em nutrição deve informar e formalizar ciência ao professor responsável pelo aluno acerca do cardápio adaptado e das orientações da dieta especial;
4. A direção ou o técnico de nutrição deve informar e formalizar ciência aos pais e/ou responsáveis, fornecendo cópia do cardápio adaptado e das orientações;
5. Todas as orientações realizadas à equipe de cozinha, professores e/ou responsáveis pelo aluno deverão ser registradas via despacho no respectivo processo SEI, com data da realização;
6. O preparo das dietas especiais deve ser executado seguindo as mesmas orientações aplicáveis aos alimentos regulares, descritas no **capítulo 6** do Manual de Boas Práticas (MBP);
7. Seguir as orientações para preparo de fórmulas para dieta especial descritas na **Instrução de Trabalho 17** (Anexo 1 deste POP);
8. Em casos de alergias alimentares graves, como a Doença Celíaca ou APLV, o aluno deverá dispor de utensílios, como pratos talheres, copos e canecas, bem como panelas e esponjas de higienização, de uso exclusivo. Esses itens devem ser higienizados, identificados e armazenados separadamente dos demais em caixas organizadoras com tampa, devidamente identificados com o nome do aluno e a turma;
9. Definir um local na bancada da cozinha, afastado da área de preparo das refeições regulares para a manipulação e preparo das dietas especiais, de modo a evitar contaminação cruzada;
10. Armazenar os alimentos especiais adquiridos para atender a dieta do aluno separadamente dos demais, em caixas organizadoras com tampa, devidamente identificados com o nome do aluno e a turma;
11. Adotar as mesmas orientações de armazenamento e validade dos alimentos após abertura da embalagem para os alimentos destinados à dieta especial, conforme estabelecido no **capítulo 5** e **Anexo 1** do MBP.

MONITORAMENTO: Acompanhamento do respectivo processo SEI.
AÇÃO CORRETIVA: As não conformidades devem ser comunicadas à Direção e à UAE para as providências necessárias.
ANEXOS POP 17: 1. **Instrução de Trabalho 17:** Preparo de Fórmula para Dieta Especial.

ANEXO 1 - POP 17

INSTRUÇÃO DE TRABALHO 17 - POP 17

PREPARO DE FÓRMULA PARA DIETA ESPECIAL

Materiais necessários:

- Lata de leite especial (ex. zero lactose, arroz, soja etc.)
- Medida respectiva de cada produto
- Caneca/ jarra

Informações técnicas:

- Embalagem: Lata de alumínio com tampa plástica protegida por lacre plástico e vedação com selo em alumínio. Peso líquido: 400g ou 800g.
- Prazo de Validade: Lata fechada - Validade conforme impressa na embalagem. Lata aberta - 30 dias de validade após abertura (desde que não ultrapasse a validade impressa na embalagem).
- Identificação: identificar as latas com o nome do aluno e a data de validade após abertura.

Procedimento:

1. Higienizar a bancada que será usada para o preparo do leite com água e sabão e, após, secar com álcool 70%;
2. Lavar as mãos de acordo com a **Instrução de Trabalho 1** (Anexo 1 - POP 1) de higienização das mãos;
3. Verificar quantas porções serão preparadas de cada tipo de fórmula (zero lactose, leite de soja etc.) para calcular o volume total de água e de pó, considerando a retirada de uma amostra de 100ml;
4. Ferver a água e deixar esfriar até alcançar temperatura de 70ºC (verificar com termômetro);
5. Colocar a água na caneca ou jarra de acordo com o volume que será necessário preparar (pode variar de acordo com o número de alunos);
6. Em seguida, colocar o pó conforme orientação de diluição descrita na embalagem (ex. 2 col de sopa para cada 180ml de água);
7. Mexer bem com uma colher limpa até o pó se dissolver por completo;
8. Coletar a amostra, conforme **POP 11** - **Coleta de Amostras**.

Frequência: Conforme frequência da preparação no cardápio.