

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	1/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

## SUMÁRIO

### PARTE I – MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

1. INTRODUÇÃO .....	5
2. DESCRIÇÃO .....	6
2.1 Competências do serviço de nutrição.....	6
2.2 Normas de funcionamento .....	6
2.2.1 Normas para fornecimento de refeições dos funcionários.....	7
3. ESTRUTURA FUNCIONAL .....	8
4. RESPONSABILIDADE TÉCNICA .....	9
4.1 Desenvolvimento Profissional .....	9
4.2 Critérios para a mensuração de tempo e temperatura.....	10
4.3 Critérios para a utilização do termômetro .....	10
5. ATRIBUIÇÕES E ROTINAS DOS FUNCIONÁRIOS.....	11
PARTE III - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	33
6. INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS.....	33
6.1 Caracterizações das instalações físicas.....	33
6.1.1 Piso.....	33
6.1.2 Teto.....	33
6.1.3 Parede.....	33
6.1.4 Bancada .....	33
6.1.5 Portas.....	33
6.1.6 Janelas e aberturas .....	33
6.2 Distribuição das áreas.....	34
6.2.1 Discriminação dos setores e fluxo de produção.....	34
6.3 Manutenção e calibração de equipamentos e/ou utensílios.....	35

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 2/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

6.4	Lavatórios exclusivos na área de manipulação.....	36
6.5	Áreas externas e arredores.....	36
6.6	Sistema de água .....	36
6.7	Sistema de esgotamento sanitário .....	36
6.8	Sistema de exaustão / ventilação / climatização de ambiente .....	36
6.9	Sistema de iluminação .....	37
6.9.1	Conforto visual e proteção de luminárias .....	37
6.10	Instalações sanitárias .....	37
7.	HIGIENIZAÇÃO DE INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS.....	37
7.1	Frequência da Higienização .....	37
7.1.1	Cargo e função de quem executa.....	37
7.1.2	Natureza da superfície a ser higienizada.....	37
8.	MANEJO DOS RESÍDUOS .....	38
8.1	Retirada dos resíduos sólidos .....	38
8.2	Higienização de coletores .....	38
9.	MANIPULADORES.....	38
10.	AQUISIÇÃO E TRANSPORTE DE MATÉRIAS-PRIMAS, INGREDIENTES E EMBALAGENS .....	39
10.1	Avaliação e seleção de fornecedores.....	39
10.2	Transporte das matérias-primas.....	40
11.	PROCEDIMENTOS PARA O RECEBIMENTO.....	40
11.1	Controle do processo .....	40
11.2	Conferência da qualidade do produto .....	41
11.2.1	Carnes em geral.....	41
11.2.2	Hortifrutigranjeiros (verduras, legumes e frutas) .....	42
11.2.3	Leite e derivados.....	43

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	3/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

11.2.4	Estocáveis (cereais, farinhas, leguminosas, laticínios).....	44
12.	CRITÉRIOS PARA ARMAZENAMENTO DE MATÉRIAS-PRIMAS.....	44
12.1	Armazenamento de não perecíveis (almojarifado geral e almojarifado semanal) ...	45
12.2	Sobre o armazenamento pós- manipulação .....	47
13.	PROCEDIMENTOS PARA O PRÉ- PREPARO E PREPARO DE ALIMENTOS .....	48
13.1	Aspectos gerais.....	48
13.2	Higienização e pré-preparo de Vegetais .....	49
13.3	Alimentos enlatados e em outras embalagens.....	49
13.4	Cereais e leguminosas.....	50
13.5	Carnes.....	50
13.6	Ovos.....	50
14.	PROCEDIMENTOS PARA COCÇÃO, REAQUECIMENTO E REFRIGERAÇÃO .....	51
14.1	Recomendações gerais.....	51
14.2	Refrigeração e congelamento .....	51
14.3	Manutenção de alimentos quentes e frios .....	52
15.	PROCEDIMENTOS PARA A DISTRIBUIÇÃO .....	52
16.	COLETA E GUARDA DE AMOSTRAS .....	53
17.	PROCEDIMENTOS PARA SOBRAS DE ALIMENTOS.....	54
17.1	Sobras X restos .....	54
18.	PROCEDIMENTOS PARA TRANSPORTE DOS ALIMENTOS.....	55
18.1	Transporte do alimento preparado.....	55
19.	REFERÊNCIAS .....	56
20.	HISTÓRICO DE REVISÃO.....	57
	PARTE IV - ANEXOS .....	58
	Anexo 01 – CRONOGRAMA DE LIMPEZA SEMANAL.....	58
	Anexo 02 – CARACTERÍSTICAS SENSORIAIS DOS HORTIFRUTIGRANJEIROS.....	59

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 4/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

Anexo 03 – PLANILHA DE VERIFICAÇÃO DE TEMPERATURA DAS CÂMARAS FRIAS E PASS THROUGH 63

Anexo 04 – FLUXOGRAMAS DE RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO, PRÉ-PREPARO, PREPARO E DISTRIBUIÇÃO ..... 67

Anexo 05 – PLANILHA DE VERIFICAÇÃO DE TEMPERATURA DO BALCÃO TÉRMICO DE MANUTENÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS ..... 71

Anexo 06 - PLANILHAS DE REGISTRO DAS OPERAÇÕES DE LIMPEZA..... 73

Anexo 07 – CONTROLE DE ESTOQUE DIÁRIO (ENTRADA/SAÍDA/SALDO) ..... 88

Anexo 08 - FORMULÁRIO DE ESTOQUE DE GÊNEROS PERECÍVEIS..... 98

Anexo 09 – REQUISIÇÃO DIÁRIA DE GÊNEROS PERECÍVEIS..... 105

PARTE V - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS (POP's) ..... 106

Anexo 10 – POP Limpeza de Desinfecção de Reservatórios ..... 106

Anexo 11 – POP Higienização de Instalações, equipamentos, móveis e utensílios ..... 109

Anexo 12 – POP Higiene Pessoal e Saúde dos Manipuladores ..... 122

Anexo 13 – POP Controle Integrado de Pragas ..... 127

Anexo 14 – Instruções de trabalho (IT's) ..... 133

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	5/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

## PARTE I – MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

### 1. INTRODUÇÃO

O Manual de Boas Práticas (MBP) tem a finalidade de proporcionar o conhecimento técnico para realização de processos operacionais, servindo de base para consultas dos profissionais que integram a Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN). Além disso, transmite informações seguras sobre a forma correta de recebimento, armazenamento e higienização dos gêneros alimentícios, bem como o seu preparo e distribuição garantindo assim uma alimentação segura e de qualidade do ponto de vista nutricional e sanitário de acordo com os objetivos da Unidade de Nutrição Clínica (UNC).

A padronização de procedimentos de higiene é um item importante no MBP, pois estabelece instruções sequenciais para a realização de operações rotineiras e específicas de higienização de instalações, equipamentos e utensílios contribuindo para a garantia das condições higiênico-sanitárias necessárias ao processamento de alimentos complementando as Boas Práticas de Fabricação.

#### IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

**Razão social:** Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

**Nome fantasia:** Hospital Universitário Ana Bezerra

**CNPJ / CPF:** 243657100012-36

**Telefone:** (84)3291-2324

**E-mail:** huabnutricao@gmail.com

**Endereço:** Praça Tequinha Farias, Nº: 13

**Bairro:** Centro

**Município:** Santa Cruz

**UF:** RN

**CEP:** 59200-000

**Produção mensal:** Aproximadamente 22.000 refeições/ mês

**Tipo de empresa:** Pública Federal

**Tipo de serviço:** Distribuição Mista

**Número de funcionários:** 44

**Número de turnos:** 3

**Responsável técnico:** Natália Carlos Maia Amorim

**Formação acadêmica:** Nutricionista

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	6/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

## 2. DESCRIÇÃO

### 2.1 Competências do serviço de nutrição

Ao Serviço de Nutrição do HUAB compete:

- Planejar, coordenar, dirigir, supervisionar as atividades relacionadas com a Nutrição;
- Planejar cardápios que estejam de acordo com o estado clínico, necessidades nutricionais e hábitos alimentares da clientela assistida pelo HUAB e usuários do Restaurante Universitário;
- Supervisionar e controlar todas as atividades relativas à produção e distribuição de refeições do local;
- Promover educação nutricional junto aos usuários do serviço;
- Realizar acompanhamento dietoterápico dos pacientes internados;
- Manter registro adequado das ações realizadas na Unidade para fins de organização e controle dos serviços realizados;
- Elaborar relatórios periódicos discriminando as atividades realizadas e o número de refeições servidas para subsidiar a chefia;
- Realizar treinamentos em serviço, bem como propor à Unidade competente cursos e atividades afins para um melhor desempenho dos Recursos Humanos;
- Desempenhar outras atividades correlatadas e, especialmente as que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

### 2.2 Normas de funcionamento

É terminantemente proibida a entrada de pessoas estranhas (profissionais do HUAB, estudantes, docentes, crianças, gestantes, puérperas e acompanhantes) nas dependências da copa/cozinha, lactário e despensa da Unidade de Nutrição, bem como o acesso de pessoas pela porta de recepção de gêneros, salvo aos que possuem autorização prévia.

A saída de material (copos, talheres, pratos, equipamentos, etc.) para outro setor é permitida mediante autorização da Nutricionista e com assinatura em protocolo.

A entrada de alimentos externos para enfermaria é permitida apenas com a autorização prévia da Nutricionista.

Não será permitido o uso de material externo, como mamadeiras, copos e talheres para as crianças, devendo, portanto, usar o material do próprio serviço.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	7/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

A unidade serve refeições para pacientes, acompanhantes, estudantes e funcionários de plantão. As refeições extras são liberadas com autorização do chefe do setor que deverá solicitar por escrito e com antecedência.

O pedido de refeição extra deverá ser feito até as 09:00 para o almoço e até 15:00 para o jantar e ceia, tendo em vista um tempo hábil para a produção.

Os acompanhantes das pacientes da obstetrícia têm direito a três (03) refeições diárias: desjejum, almoço e jantar. Já os acompanhantes da pediatria e da Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-intensivos (UCIS) têm direito as mesmas refeições que os pacientes.

A liberação de lanches para reuniões e eventos só é atendida mediante solicitação por escrito e autorizada pela Gerência Administrativa, por meio de memorando e assinatura do gerente.

Os acompanhantes da pediatria recebem as refeições em conjunto com as crianças, não devendo permanecer com os seus filhos no colo, e não oferecer deste alimento para as crianças. As mães acompanhantes da UCIS devem dirigir-se ao refeitório no mesmo horário das refeições dos pacientes. Já os acompanhantes das pacientes da obstetrícia também vão até o refeitório no momento das refeições, obedecendo os seguintes horários: Desjejum – 07:30h; Almoço – 12:30h; Jantar – 17:30h. Qualquer intercorrência (ex.: saída para exame, medicação, etc.) deve ser comunicado à Unidade de Nutrição que fará a reserva. Quem se apresentar fora do horário estabelecido, não terá mais direito a refeição, salvo situações esclarecidas pela equipe assistencial e autorizadas pela nutricionista.

### 2.2.1 Normas para fornecimento de refeições dos funcionários

- Desjejum: Funcionários que trabalharam o plantão noturno e continuarão trabalhando durante o dia seguinte, mediante apresentação da ficha;
- Almoço: Funcionários em plantão diurno de 12 horas, mediante apresentação da ficha;
- Jantar: Funcionários que trabalharam durante o dia e permanecerão na instituição para cumprir horário noturno, mediante apresentação da ficha;
- Cada funcionário é responsável por trazer sua ficha;
- Não será permitida a realização de nenhuma refeição (desjejum, almoço ou jantar) sem apresentação da ficha;
- Funcionário de empresa terceirizada não tem direito às refeições conforme previsto em contrato de trabalho;
- O refeitório pode ser utilizado para realização de refeição trazida de fora, sob responsabilidade do funcionário;

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 8/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

- Caso o funcionário que irá realizar a refeição servida no refeitório se atrase – por necessidade do serviço (ex.: intercorrência com paciente, procedimento no centro cirúrgico) – a nutrição deve ser informada por telefone (Ramal 225), para que a refeição seja reservada.

- O Setor de Nutrição não dispõe de espaço para guardar alimentos que não são de sua responsabilidade.

O horário de distribuição de refeições será o seguinte:

	DESJEJUM	LANCHE	ALMOÇO	LANCHE	JANTAR	Ceia I	Ceia II
<b>Funcionários e Estudantes HUAB</b>	6:30 – 8:30	9:30 – 10:30	11:00 – 13:30	15:00 – 16:00	17:00 – 19:00	20:30 – 21:30	-
<b>Residentes do HUAB</b>	6:30 – 07:00	9:30 – 10:30	11:00 – 13:30	15:00 – 16:00	17:00 – 19:00	20:30 – 21:30	-
<b>Acompanhantes</b>	7:30 – 8:00	-	12:30 – 13:00	-	17:30 – 18:00	-	-
<b>Pacientes</b>	7:00	9:00	11:00	14:00	17:00	20:00	22:00

\* Após os horários determinados para refeição, o refeitório será fechado.

\*\*Crianças podem necessitar de horários modificados. Ex.: 2/2 Hs.

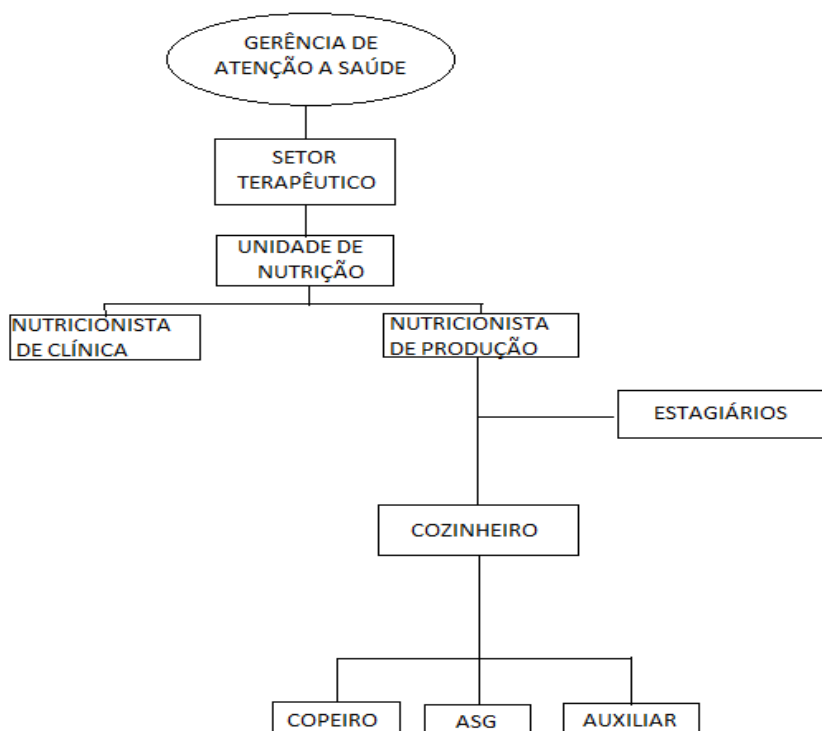
### 3. ESTRUTURA FUNCIONAL

A Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) do HUAB está vinculada à Unidade de Nutrição Clínica, Setor de Apoio Terapêutico e Gerência de Atenção à Saúde da EBSERH. Na administração da Unidade existem apenas duas nutricionistas, onde uma trabalha diariamente, de segunda a sexta, e a outra em escala mista (alternando dias de jornada de 8h e dias de plantão 12h). Nos dias de finais de semana e feriados, como também em alguns dias úteis, a mesma nutricionista que dá assistência aos pacientes também se responsabiliza pela administração da produção de refeições.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	9/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

A Unidade é representada por um organograma clássico proporcionando a visualização de um organismo, ou seja, suas relações funcionais, os fluxos de autoridade e responsabilidades e suas funções organizacionais.

Figura 1. Organograma do Serviço



#### 4. RESPONSABILIDADE TÉCNICA

##### 4.1 Desenvolvimento Profissional

De acordo com as exigências da Portaria nº 1428, de 26/11/93, a responsabilidade pela elaboração, implantação e manutenção das boas práticas de produção está a cargo do Responsável Técnico legalmente habilitado. Em UANs, a Responsabilidade Técnica é exercida pelo nutricionista, conforme a Lei nº 8234 de 17 de setembro de 1991. Terá como atribuições o monitoramento dos critérios definidos neste Manual; a responsabilidade pela verificação, inclusive quanto à mensuração de temperaturas, com uso de termômetro; a programação de realização de análises microbiológicas

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	10/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

e outras atividades que envolvam a segurança sanitária dos produtos e serviços oferecidos pelo estabelecimento.

É importante que o Responsável Técnico faça análise periódica dos registros, identificando falhas, para adequação dos controles de qualidade adotados do Manual de Boas Práticas.

➤ *Reciclagem periódica*

Todos os funcionários operacionais passam por treinamento profissional com atividades teóricas, enfatizando a manipulação e higiene dos alimentos e higiene pessoal, realizadas pela empresa contratada, conforme previsto em contrato, e fiscalização da contratante por meio do Responsável Técnico que também é nomeado como fiscal do contrato.

#### **4.2 Critérios para a mensuração de tempo e temperatura**

- São priorizados os processos considerados de maior risco (produtos cárneos, produtos à base de cremes, alimentos excessivamente elaborados, sobras);
- Os dados são registrados sistematicamente em impresso apropriado;
- O monitoramento dos setores é feito com periodicidade estabelecida previamente.

#### **4.3 Critérios para a utilização do termômetro**

- O sensor é desinfetado com álcool 70% antes e depois do uso. Durante o uso, entre a troca de produtos, também é desinfetado.
- A temperatura é medida no centro geométrico e/ou na superfície externa do alimento.
- Os registros identificando falhas presentes são analisados periodicamente para correção do processo e adequação dos controles.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	11/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão:
		Versão: 01	08.12.2023

## PARTE II - ATRIBUIÇÕES E ROTINAS DOS FUNCIONÁRIOS

### 5. ATRIBUIÇÕES E ROTINAS DOS FUNCIONÁRIOS

#### Nutricionista:

##### ➤ Atribuições:

- ✓ Cumprir e fazer cumprir a legislação do PAT, em especial os itens relativos à educação nutricional e aos referenciais de valores nutricionais;
- ✓ Participar da seleção e do credenciamento de fornecedores de alimentos;
- ✓ Coordenar, supervisionar e/ou executar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores;
- ✓ Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- ✓ Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- ✓ Supervisionar o armazenamento e destino dos gêneros cujas embalagens apresentam avarias;
- ✓ Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- ✓ Elaborar, acompanhar e supervisionar a execução do Manual de Boas Práticas;
- ✓ Definir, planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos clientes/pacientes, segundo níveis de atendimento em Nutrição;
- ✓ Elaborar o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos;
- ✓ Elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional;
- ✓ Registrar, em prontuário do cliente/paciente, a prescrição dietética e a evolução nutricional, de acordo com protocolos pré-estabelecidos pela Unidade e aprovado pela
- ✓ Instituição;
- ✓ Determinar e dar a alta nutricional;
- ✓ Promover educação alimentar e nutricional para pacientes, familiares ou responsáveis;
- ✓ Estabelecer e coordenar a elaboração e a execução de protocolos técnicos do serviço, de acordo com as legislações vigentes;

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	12/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

- ✓ Orientar e supervisionar a distribuição das dietas;
- ✓ Interagir com a equipe multiprofissional, definindo com esta, sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética;
- ✓ Encaminhar aos profissionais habilitados os clientes/pacientes sob sua responsabilidade profissional, quando identificar que as atividades demandadas para a respectiva assistência fujam às suas atribuições técnicas;
- ✓ Integrar a Equipe Multiprofissional, conforme legislação em vigor.

#### **Nutricionista Clínico:**



##### **Atribuições:**

- ✓ Visitar os pacientes internados diariamente;
- ✓ Avaliar o estado nutricional do paciente a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- ✓ Prescrever a dieta do paciente baseada na avaliação nutricional, diagnóstico e evolução clínica, estabelecendo as características físicas e químicas, a oferta energética, os alimentos integrantes e sua forma de preparo e ingestão;
- ✓ Fazer o registro de Nutrição (prescrição e evolução da dieta) no prontuário do paciente.
- ✓ Avaliar sistematicamente a evolução do estado do paciente fazendo, quando necessário, reajustes ou alterações da conduta dietoterápica adotada;
- ✓ Orientação nutricional aos pacientes internados e de alta hospitalar;
- ✓ Supervisionar a distribuição das refeições aos pacientes;
- ✓ Fazer preparo dietoterápico para exames;
- ✓ Participar de equipes multiprofissionais para melhoria do estado geral do paciente.
- ✓ Prescrever nutrição enteral quando necessário;
- ✓ Supervisionar o lactário;
- ✓ Acompanhar estagiários do curso de graduação em nutrição na área de nutrição clínica;
- ✓ Supervisionar as atividades das copeiras hospitalares, bem como executar programas de treinamento e reciclagem para estas funcionárias;
- ✓ Substituir o Nutricionista de produção quando necessário;

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	13/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

- ✓ Fazer atividade científica;
- ✓ Elaborar formulários para melhor desenvolvimento das atividades, tipo: prescrição de dietas, dieta padrões, orientações nutricionais em diversas patologias.
- **Rotina:**
- ✓ Ler as ocorrências das nutricionistas, cozinha, copa e lactário;
- ✓ Informar-se sobre os novos pacientes;
- ✓ Orientar altas hospitalares dadas pela manhã;
- ✓ Consultar os prontuários;
- ✓ Fazer visita na enfermaria;
- ✓ Avaliar os novos pacientes;
- ✓ Avaliar os pacientes críticos;
- ✓ Fazer dietas conforme necessidade;
- ✓ Fazer trabalhos do projeto de extensão;
- ✓ Orientação nutricional aos pacientes internados e de alta hospitalar;
- ✓ Supervisionar a distribuição das refeições e a aceitação dos pacientes;
- ✓ Supervisionar o lactário;
- ✓ Supervisionar as atividades das copeiras hospitalares.

**Nutricionista de Produção:**

- **Atribuições:**
- ✓ Planejar os cardápios;
- ✓ Requisitar aos setores de compras, almoxarifado e fornecedores os gêneros alimentícios e outros materiais essenciais ao serviço, seguindo o planejamento dos cardápios;
- ✓ Realizar contato com os fornecedores com o objetivo de preservar o abastecimento;
- ✓ Determinar quantidades a serem entregues nas requisições diárias de gêneros perecíveis;
- ✓ Conferir a qualidade e a quantidade dos gêneros alimentícios recebidos;

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	14/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

- ✓ Construir parecer técnico dos produtos solicitados;
- ✓ Supervisionar a chegada de material no almoxarifado de alimentos;
- ✓ Zelar pelo estado de higiene, conservação e segurança da Unidade, solicitando ao setor competente, os trabalhos de conservação e os reparos necessários;
- ✓ Solicitar, às empresas terceirizadas, a aquisição de materiais necessários ao trabalho dos funcionários, quando se fizer necessário;
- ✓ Coordenar e executar os cálculos do valor nutritivo, rendimento e custo das refeições;
- ✓ Fazer ajustes nos cardápios sempre que necessário;
- ✓ Verificar ordem e limpeza, prescrição dos registros, uso, conservação e controle de material, atitude e comportamento de pessoal e uso correto dos uniformes e meios de produção;
- ✓ Orientar o (a) cozinheiro (a) sempre que necessário na preparação de determinados alimentos;
- ✓ Supervisionar o controle, preparo e distribuição dos alimentos;
- ✓ Verificar a distribuição das refeições, sua aceitação e o índice de resto-ingesta;
- ✓ Participar de reuniões do serviço ou com a gestão, comissão ou outra unidade, quando solicitada;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as normas, rotinas e regulamentos;
- ✓ Supervisionar graduandos no estágio curricular na área de produção;
- ✓ Desempenhar, por determinação superior, quaisquer outras atribuições que pela sua natureza, possam incluir-se em sua esfera de competência.
- **Rotina:**
- ✓ Ler as ocorrências das nutricionistas, da copa e cozinha;
- ✓ Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos estagiários;
- ✓ Verificar junto ao cozinheiro a produção do cardápio do dia e efetuar modificações quando necessário, conforme alterações do número de comensais e/ou substituição de gêneros;
- ✓ Observar o desempenho, o comportamento dos funcionários e o uso completo dos uniformes;

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	15/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

- ✓ Elaborar cardápios de acordo com o planejamento mensal e afixar previamente na cozinha;
- ✓ Orientar o cozinheiro sempre que necessário na preparação de determinados alimentos;
- ✓ Supervisionar recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo, cocção e distribuição dos alimentos;
- ✓ Supervisionar o porcionamento e a aceitação dos comensais do Restaurante;
- ✓ Supervisionar o controle higiênico-sanitário da UAN;
- ✓ Solicitar redução ou cancelamento de gêneros perecíveis se necessários;
- ✓ Fazer requisição de gêneros perecíveis ao almoxarifado de alimentos nos dias pré-estabelecidos;
- ✓ Supervisionar a entrada de gêneros alimentícios e de material de cozinha no almoxarifado de alimentos;
- ✓ Requisitar ao almoxarifado e fornecedores os gêneros alimentícios e outros materiais essenciais ao serviço, seguindo o planejamento dos cardápios;
- ✓ Realizar contato com os fornecedores com o objetivo de preservar o abastecimento;
- ✓ Registrar, ao final do expediente, todos os fatos ocorridos durante o dia no Livro de Ocorrências;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as normas, rotinas e regulamento.

**Estagiários:**



**Atribuições:**

- ✓ Apresentar-se pontualmente e devidamente uniformizado ao seu local de estágio;
- ✓ Aplicar check-list;
- ✓ Consultar o número de pacientes, acompanhantes, funcionários e estudantes e os tipos de dietas prescritas;
- ✓ Supervisionar o pré-preparo, preparo e distribuição das refeições;
- ✓ Fazer estatística mensal de refeições servidas;
- ✓ Supervisionar e orientar a higienização de alimentos, utensílios, equipamentos, bancadas e ambientes;

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	16/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

- ✓ Observar as sobras das preparações e comunicar ao Nutricionista para definir sua reutilização;
- ✓ Controlar: cuidados e conservação dos equipamentos, retirada e utilização dos alimentos, higiene no pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos, armazenamento, perdas e rejeitos, destino do lixo, limpeza e ordem da área dos pacientes;
- ✓ Realizar pedido de gênero conforme a necessidade;
- ✓ Acompanhar as Nutricionistas no recebimento das mercadorias;
- ✓ Planejar e executar preparações diferentes às já servidas;
- ✓ Realizar, pelo menos, uma capacitação com as equipes;
- ✓ Supervisionar a Unidade na ausência do nutricionista;
- ✓ Executar além das tarefas próprias de sua função, outras inerentes ao estágio quando solicitado pelo nutricionista;
- ✓ Participar de reuniões sempre que convocado e cumprir ordens e determinações superiores, bem como o regimento interno.
- **Rotina:**
- ✓ Consultar o cardápio do dia;
- ✓ Verificar as sobras do desjejum e comunicar ao Nutricionista para posterior aproveitamento;
- ✓ Conferir junto ao armazenista se os gêneros perecíveis estão de acordo com o cardápio e realizar alguma modificação caso seja necessário;
- ✓ Preencher a requisição diária e entregar ao armazenista, após conferência do nutricionista;
- ✓ Conferir junto ao armazenista o armazenamento de gêneros semiperecíveis na despensa diária de acordo com o cardápio;
- ✓ Consultar o número de pacientes e os tipos de dieta para ser entregue ao cozinheiro;
- ✓ Programar o pedido diário da padaria;
- ✓ Preencher a planilha de corte de carnes;
- ✓ Orientar cozinheiros e auxiliares quanto às novas preparações;

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	17/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

- ✓ Acompanhar o porcionamento das refeições que serão servidas aos pacientes e acompanhantes da pediatria;
- ✓ Acompanhar distribuição do almoço no refeitório;
- ✓ Preencher planilha de estatística das refeições mensalmente;
- ✓ Preencher planilha de controle de temperatura das câmaras frias diariamente;
- ✓ Realizar pedidos ao almoxarifado e farmácia;
- ✓ Realizar ajustes nos cardápios de acordo com as alterações que foram necessárias; não esquecer de comunicar às Nutricionistas.

#### **Bolsistas:**



#### **Atribuições:**

- ✓ Apresentar-se pontualmente e seguir devidamente a carga horária semanal definida;
- ✓ Aplicar check-list;
- ✓ Consultar o número de pacientes, acompanhantes, funcionários e estudantes para cálculo de refeições;
- ✓ Supervisionar o recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo e distribuição das refeições;
- ✓ Supervisionar e orientar a higienização de alimentos, utensílios, equipamentos, bancadas e ambientes;
- ✓ Registrar em planilha a estatística mensal de refeições servidas;
- ✓ Realizar o controle de refeições no acesso aos usuários do Restaurante;
- ✓ Supervisionar o correto preenchimento das planilhas de controle;
- ✓ Verificar a temperatura de alimentos, de cocção e de equipamentos, registrando em planilhas específicas;
- ✓ Observar as sobras das preparações e comunicar ao Nutricionista para definir sua reutilização;
- ✓ Realizar pedido de gêneros alimentícios, produtos de limpeza e descartáveis, conforme a necessidade;
- ✓ Planejar e executar preparações diferentes às já servidas;

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	18/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

- ✓ Realizar, pelo menos, uma capacitação com as equipes;
- ✓ Realizar o cálculo de custo de refeições;
- ✓ Confeccionar fichas técnicas das principais preparações;
- ✓ Supervisionar a Unidade na ausência do nutricionista;
- ✓ Executar além das tarefas próprias de sua função, outras inerentes ao estágio quando solicitado pelo nutricionista;
- ✓ Participar de reuniões sempre que convocado e cumprir ordens e determinações superiores, bem como o regimento interno.
- **Rotina:**
- ✓ Consultar o cardápio do dia;
- ✓ Verificar o número de comensais;
- ✓ Verificar as sobras das refeições e comunicar ao Nutricionista para posterior aproveitamento;
- ✓ Preencher a requisição diária pela manhã e entregar ao armazenista;
- ✓ Programar os pedidos do dia;
- ✓ Preencher a planilha de corte de carnes;
- ✓ Aplicar check list semanal;
- ✓ Orientar cozinheiros e auxiliares quanto às novas preparações;
- ✓ Supervisionar o recebimento, armazenamento, pré-preparo e distribuição das refeições;
- ✓ Preencher planilha de estatística das refeições mensalmente;
- ✓ Preencher as planilhas de controle de temperatura diariamente;
- ✓ Realizar ajustes nos cardápios de acordo com as alterações que foram necessárias; não esquecer de comunicar às Nutricionistas;
- ✓ Realizar o controle de refeições no acesso aos usuários do Restaurante.
- Cozinheiros – Cozinha geral e dietética:**
- **Atribuições:**
- ✓ Apresentar-se pontualmente e devidamente uniformizado ao seu local de trabalho;

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	19/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

- ✓ Consultar o cardápio do dia, verificando se os gêneros alimentícios necessários à sua confecção foram corretamente entregues e se são suficientes;
- ✓ Executar as preparações estabelecidas no cardápio;
- ✓ Orientar seus subordinados sobre o pré-preparo e a cocção;
- ✓ Supervisionar o preparo das saladas, sucos e sobremesas, orientando a uma boa higienização e manutenção das bancadas limpas;
- ✓ Responsabilizar-se pelo tempero, higiene e boa apresentação das preparações, submetendo-as à degustação do Nutricionista. Após o término das preparações, observar rigorosamente o horário estabelecido para servir as refeições;
- ✓ Informar a existência de sobras ou ocorrências inesperadas relacionadas com a confecção e distribuição do cardápio diário.
- ✓ Devolver ao Armazenista os gêneros não utilizados na área, após conhecimento e registro do Nutricionista.
- ✓ Passar o plantão orientando o auxiliar do noturno corretamente quanto ao porcionamento e distribuição das preparações.
- ✓ Fazer a limpeza do fogão diariamente.
- ✓ Fiscalizar a limpeza e conservação das instalações, equipamentos e utensílios.
- ✓ Solicitar ao Nutricionista providências para o conserto ou substituições de equipamentos e utensílios.
- ✓ Responsabilizar-se pelo bom andamento do serviço, sugerindo soluções para os problemas e levá-los ao conhecimento do Nutricionista.
- ✓ Participar de reuniões sempre que convocado e cumprir ordens e determinações superiores, bem como o regimento interno e o manual de procedimentos da unidade operacional a que pertence.
- **Rotina:**
  - ✓ Colocar o uniforme e fazer assepsia das mãos;
  - ✓ Ler a ocorrência da copa e do restaurante;
  - ✓ Consultar o cardápio do dia;
  - ✓ Higienizar a área de trabalho;

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	20/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão:
		Versão: 01	08.12.2023

- ✓ Iniciar o preparo do desjejum;
- ✓ Verificar as sobras do desjejum;
- ✓ Conferir sobras do jantar anterior;
- ✓ Receber os gêneros do almoço;
- ✓ Verificar o número de pacientes e acompanhantes;
- ✓ Confeccionar preparações necessárias para dietas especiais;
- ✓ Iniciar o preparo dos alimentos do almoço conforme cardápio do dia;
- ✓ Orientar preparo da salada, se necessário;
- ✓ Acondicionar nas cubas as preparações já finalizadas e colocar no balcão térmico mantendo a 60 graus. Orientar os auxiliares e copeiros da hora em que as cubas devem subir para o balcão e distribuição;
- ✓ Porcionar preparações para degustação do Nutricionista;
- ✓ Orientar o auxiliar de cozinha quanto a distribuição;
- ✓ Observar se tem pedido extra de refeições;
- ✓ Observar sobras e registrar em planilha específica;
- ✓ Receber os gêneros do jantar e ceia;
- ✓ Preparar os alimentos do jantar conforme cardápio do dia;
- ✓ Acondicionar nas cubas as preparações já finalizadas e colocar no balcão térmico mantendo a 60 graus. Orientar os auxiliares e copeiros da hora em que as cubas devem subir para o balcão e distribuição;
- ✓ Fazer higiene do fogão;
- ✓ Passar o plantão, orientando o auxiliar noturno corretamente quanto ao porcionamento e distribuição das preparações;
- ✓ Higienizar as mãos em toda e qualquer mudança de atividade, saída e retorno do setor.

#### **Auxiliares de cozinha:**

- **Atribuições:**
- ✓ Apresentar-se pontualmente e devidamente uniformizado ao seu local de trabalho.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	21/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

- ✓ Acatar ordens superiores e as solicitações do seu chefe imediato a fim de atender as necessidades do serviço.
- ✓ Consultar o cardápio do dia e combinar com o Cozinheiro as divisões das atividades, ajudando-o nas confecções das preparações, atentando principalmente a higiene alimentar.
- ✓ Antes e após a confecção de qualquer preparação, fazer limpeza da pia, bancada e equipamentos utilizados.
- ✓ Auxiliar no preparo das saladas e acompanhamentos do cardápio (purê, batata, farofa, etc.).
- ✓ Avisar ao Cozinheiro a falta de alguma preparação.
- ✓ Auxiliar na limpeza da cozinha, especialmente na área de pré-preparo de vegetais.
- ✓ Consultar a atividade de limpeza semanal, especificada no cronograma de limpeza.
- ✓ Executar outras tarefas eventualmente determinadas pelas nutricionistas, próprias de sua função.
- ✓ Participar de reuniões sempre que convocado e cumprir ordens e determinações superiores, bem como o regimento interno e o manual de procedimentos da unidade operacional a que pertence.
- **Rotina:**
- ✓ Colocar o uniforme e fazer assepsia das mãos.
- ✓ Ler a ocorrência.
- ✓ Consultar o cardápio do dia, bem como os demais recados que possam estar no quadro de avisos.
- ✓ Higienizar a bancada e equipamentos a serem utilizados.
- ✓ Conferir com o Armazenista os gêneros necessários a confecção da salada, vegetais para sopa, arroz, feijão, etc., frutas/polpas para o suco e sobremesa.
- ✓ Higienizar os vegetais de acordo com a norma estabelecida para higienização.
- ✓ Realizar o corte de verduras, legumes e frutas necessários para as preparações do almoço.
- ✓ Higienizar a bancada, o descascador de legumes e demais equipamentos e utensílios utilizados.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	22/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

- ✓ Perguntar ao cozinheiro da necessidade de alguma outra preparação extra, caso necessário.
- ✓ Higienizar a bancada.
- ✓ Iniciar o preparo do suco.
- ✓ Higienizar a bancada do liquidificador.
- ✓ Fazer corte de frutas para sobremesa, ou prepará-la se necessário.
- ✓ Higienizar bancada e equipamentos.
- ✓ Receber luva de malha de aço com a nutricionista.
- ✓ Higienizar a bancada do corte de carnes.
- ✓ Realizar o corte de carnes para o dia seguinte baseado na descrição contida na planilha.
- ✓ Higienizar as bancadas tábuas, facas e luva de malha de aço utilizadas no corte.
- ✓ Subir as cubas, ligar o balcão, receber as cubas no refeitório e servir o almoço: Um auxiliar porciona a carne e o outro fica de apoio, responsável por observar o que precisa providenciar para continuar a distribuição (ligar para pedir cubas de reposição, guardanapo, etc.), mantendo a organização do refeitório.
- ✓ Horário do almoço.
- ✓ Ao término do horário de distribuição do almoço, recolher as cubas, descer as cubas pelo monta-cargas, limpar o balcão de distribuição e o pass through.
- ✓ Limpar o monta-carga, conforme cronograma disposto no Anexo 01.
- ✓ Higienizar a bancada.
- ✓ Higienizar os vegetais de acordo com a norma estabelecida para higienização.
- ✓ Realizar o corte de verduras, legumes e frutas necessários para as preparações do jantar.
- ✓ Realizar as atividades de limpeza de acordo com o cronograma de limpeza semanal.
- ✓ Higienizar a bancada.
- ✓ Fazer o pré-preparo do feijão: retirar as sujidades.
- ✓ Peneirar goma quando necessário.
- ✓ Deixar bancada organizada.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	23/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão:
		Versão: 01	08.12.2023

- ✓ Realizar limpeza dos equipamentos ao final do plantão, conforme Anexo 1.
- ✓ Higienizar as mãos em toda e qualquer mudança de atividade, saída e retorno do setor.

### Copeiros:



#### **Atribuições:**

- ✓ Apresentar-se pontualmente e devidamente uniformizado ao seu local de trabalho.
- ✓ Acatar ordens superiores e as solicitações do seu chefe imediato a fim de atender as necessidades do serviço.
- ✓ Consultar o cardápio do dia e combinar com o Cozinheiro e auxiliares as divisões das atividades, principalmente sucos, lanches e sobremesas, atentando principalmente a higiene alimentar.
- ✓ Prezar pela limpeza e organização do balcão de distribuição, responsabilizando-se por ligar o balcão nos horários das refeições e mantê-lo limpo e organizado durante todo o horário de distribuição.
- ✓ Realizar a preparação de sucos, cortes de frutas, organização de pães para torradas, biscoitos e bolos.
- ✓ Lavagem da geladeira de apoio e bebedouro do refeitório.
- ✓ Lavagem das caixas plásticas e geláguas.
- ✓ Todas as lavagens devem obedecer ao cronograma que se encontra no Anexo 01.
- ✓ Antes e após a confecção de qualquer preparação, fazer limpeza da pia, bancada e equipamentos utilizados.
- ✓ Realizar a higienização dos utensílios no refeitório e na cozinha geral;
- ✓ Avisar ao Cozinheiro a falta de alguma preparação.
- ✓ Auxiliar na limpeza da cozinha, principalmente na área de pré-preparo de frutas e verduras.
- ✓ Trabalhar em conjunto com os auxiliares de cozinha.
- ✓ Executar outras tarefas eventualmente determinadas pelas nutricionistas, próprias de sua função.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	24/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

- ✓ Participar de reuniões sempre que convocado e cumprir ordens e determinações superiores, bem como o regimento interno e o manual de procedimentos da unidade operacional a que pertence.
- **Rotina:**
- ✓ Colocar o uniforme e fazer assepsia das mãos.
- ✓ Ler a ocorrência.
- ✓ Higienizar toda a louça, utensílios e cubas no refeitório, mantendo a organização e limpeza durante toda a distribuição e após o término.
- ✓ Consultar o cardápio do dia.
- ✓ Observar no mural se há algum lanche extra para ser feito e cumpri-lo, atentando para o horário e local a ser servido.
- ✓ Higienizar a bancada e equipamentos a serem utilizados.
- ✓ Conferir com o Armazenista os gêneros necessários a confecção dos lanches, sobremesas e suco.
- ✓ Ajudar os auxiliares de cozinha com a higienização e o corte de verdura para as preparações de almoço.
- ✓ Higienizar a bancada do liquidificador
- ✓ Realizar o preparo do suco.
- ✓ Fazer corte de frutas para sobremesa, ou prepará-la se necessário.
- ✓ Higienizar bancada e equipamentos.
- ✓ Higienizar as mesas do refeitório e organizar saleiros, guardanapos e louças.
- ✓ Receber as cubas pelo monta-carga, ligar o balcão, receber as cubas no refeitório e servir (porcionando a carne).
- ✓ Limpar as mesas do refeitório, a estante das louças e o armário de apoio.
- ✓ Limpar todo e qualquer equipamento após o uso (bancadas, liquidificadores, etc.).
- ✓ Ajudar no porcionamento e organização de lanches (biscoitos, bolos, pães, sucos).
- ✓ Ajudar o auxiliar no preparo de vegetais para o jantar.
- ✓ Higienizar e cortar frutas que serão congeladas.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	25/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão:
		Versão: 01	08.12.2023

- ✓ Higienizar a bancada.
- ✓ Auxiliar no preparo de sobremesas, bolos, etc.
- ✓ Peneirar goma quando necessário.
- ✓ Higienizar panelas, utensílios e cubas na área de lavagem da cozinha geral.
- ✓ Deixar bancada organizada.
- ✓ Higienizar as mãos em toda e qualquer mudança de atividade, saída e retorno do setor.

#### **Copeiros hospitalares – Plantão diurno:**

##### ➤ **Atribuições:**

- ✓ Apresentar-se pontualmente e devidamente uniformizado ao setor de trabalho;
- ✓ Ler a ocorrência;
- ✓ Acatar ordens superiores e as solicitações do seu chefe imediato a fim de atender as necessidades do serviço;
- ✓ Responsabilizar-se por toda higienização de utensílios usados para os pacientes;
- ✓ Responsabilizar-se pela distribuição das refeições aos pacientes de acordo com o horário prescrito;
- ✓ Zelar pela guarda e controle dos utensílios dos pacientes;
- ✓ Monitorar, por turno de trabalho, o material sob sua guarda, comunicando a chefia eventuais perdas ou danos destes;
- ✓ Responsabilizar-se pela higiene do carro de distribuição, sempre após ao término de cada refeição;
- ✓ Observar e informar sobre a aceitação e queixas referente às refeições dos pacientes;
- ✓ Atender às solicitações dos pacientes de acordo com as especificidades da dieta;
- ✓ Executar além das tarefas próprias de sua função, outras eventualmente determinadas pelo Nutricionista;
- ✓ Participar de reuniões sempre que convocado e cumprir ordens e determinações superiores, bem como o regimento interno da unidade operacional do serviço a que pertence.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	26/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

➤ **Rotina:**

- ✓ Fazer assepsia das mãos;
- ✓ Ler a ocorrência;
- ✓ Conferir as dietas e fazer as etiquetas;
- ✓ Comunicar ao cozinheiro a necessidade de alguma preparação que não tenha no cardápio;
- ✓ Porcionar as preparações que serão servidas no desjejum;
- ✓ Servir o desjejum;
- ✓ Observar a aceitação das refeições dos pacientes;
- ✓ Recolher a louça suja;
- ✓ Higienizar material, carrinho de distribuição e bancadas;
- ✓ Pegar os gêneros para o preparo do lanche;
- ✓ Preparar o lanche, servir e recolher o material;
- ✓ Atualizar o mapa de dietas, quando necessário;
- ✓ Comunicar ao cozinheiro a necessidade de alguma preparação extra;
- ✓ Porcionar as preparações para o almoço e servir;
- ✓ Observar a aceitação das refeições dos pacientes;
- ✓ Recolher os utensílios sujos na enfermaria, higienizá-los e limpar o carrinho de distribuição e o ambiente de trabalho;
- ✓ No período da tarde repete as mesmas atividades no horário do lanche e jantar;
- ✓ Preencher estatística de refeições;
- ✓ Registrar em ocorrência as alterações necessárias a alguma dieta;
- ✓ Passar as informações sobre o plantão para o copeiro do noturno.

**Copeiros hospitalares – Plantão noturno:**

➤ **Atribuições:**

- ✓ Apresentar-se pontualmente e devidamente uniformizado ao setor de trabalho;
- ✓ Ler a ocorrência;

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	27/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão:
		Versão: 01	08.12.2023

- ✓ Conferir o cardápio e verificar se há ausência de algum material;
- ✓ Fazer limpeza da bancada da copa;
- ✓ Confeccionar e servir as preparações da ceia dos pacientes;
- ✓ Observar e informar sobre a aceitação e queixas referente às refeições servidas;
- ✓ Fazer registro das refeições servidas;
- ✓ Fazer higiene de todos os utensílios usados durante o plantão;
- ✓ Responsabilizar-se pelas atividades a serem desenvolvidas no lactário;
- ✓ Manter o ambiente de trabalho sempre limpo e organizado;
- ✓ Não misturar os utensílios do lactário com os da copa;
- ✓ Responsabilizar-se pela distribuição das refeições aos pacientes de acordo com o horário prescrito;
- ✓ Zelar pela guarda e controle dos utensílios dos pacientes;
- ✓ Monitorar, por turno de trabalho, o material sob sua guarda, comunicando a chefia eventuais perdas ou danos destes;
- ✓ Responsabilizar-se pela higiene do carro de distribuição, sempre após o término de cada refeição;
- ✓ Atender às solicitações dos pacientes de acordo com a especificidade da dieta;
- ✓ Executar além das tarefas próprias de sua função, outras eventualmente determinadas pelo Nutricionista;
- ✓ Participar de reuniões sempre que convocado e cumprir ordens e determinações superiores, bem como o regimento interno e o manual de procedimentos da unidade operacional a que pertence.
- **Rotina:**
- ✓ Fazer assepsia das mãos;
- ✓ Ler a ocorrência;
- ✓ Receber as informações sobre o plantão do copeiro do diurno;
- ✓ Conferir o cardápio e verificar se há ausência de algum material, como também se vai ser preciso fazer alguma preparação para a ceia;

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	28/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

- ✓ Organizar o material necessário para confecção da ceia;
- ✓ Fazer o preparo da ceia 1 dos pacientes e servir;
- ✓ Fazer o preparo das dietas do lactário;
- ✓ Recolher os utensílios nas enfermarias;
- ✓ Higienizar os utensílios e área de trabalho. Inicialmente no lactário e depois na copa, guardando posteriormente;
- ✓ Confeccionar a ceia 2, e logo após, servir;
- ✓ Fazer estatística de refeições;
- ✓ Visitar a enfermaria para verificar a necessidade de preparações extras;
- ✓ Atualizar o mapa de dietas, quando necessário;
- ✓ Higienizar a copa no final do expediente;
- ✓ Passar as informações sobre o plantão para os copeiros do dia;
- ✓ Comunicar ao cozinheiro a necessidade de alguma preparação que não tenha no cardápio.

#### **Auxiliares de nutrição (lactaristas):**

##### ➤ **Atribuições:**

- ✓ Apresentar-se pontualmente e devidamente uniformizado ao setor de trabalho;
- ✓ Ler a ocorrência;
- ✓ Verificar todas as dietas escritas, formulações, leitos, horários e etiquetar as mamadeiras previamente desinfetadas;
- ✓ Confeccionar fórmulas lácteas, mingaus ou papas servidos pelo lactário;
- ✓ Higienizar os utensílios usados no lactário de acordo com as normas estabelecidas;
- ✓ Fazer preparo de alimentação enteral;;
- ✓ Manusear o leite materno de acordo com as normas estabelecidas;
- ✓ Preencher a estatística de refeições;
- ✓ Zelar pela higiene, guarda e controle dos utensílios e equipamentos;

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	29/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão:
		Versão: 01	08.12.2023

- ✓ Executar além das tarefas próprias de sua função, outras eventualmente determinadas pelo Nutricionista;
- ✓ Participar de reuniões sempre que convocado e cumprir ordens e determinações superiores, bem como o regimento interno da unidade operacional do serviço a que pertence.
- **Rotina:**
- ✓ Fazer assepsia das mãos;
- ✓ Ler a ocorrência da cozinha, copa e lactário;
- ✓ Fazer assepsia das mãos;
- ✓ Verificar o uniforme (se o mesmo está completo: touca, calça e blusa branca – ou da empresa – sapato fechado);
- ✓ Higienizar as mãos antes de entrar no lactário;
- ✓ Higienizar bancada de trabalho (água e sabão, enxaguar com água clorada, borrifar álcool sobre a bancada ou espalhar álcool gel);
- ✓ Colocar água para ferver;
- ✓ Verificar todas as dietas escritas, formulações, leitos, horários e etiquetar as mamadeiras previamente desinfetadas. Colocar nome da fórmula, volume, horário e leite;
- ✓ Na seguinte sequência, preparar e porcionar dieta enteral, leite materno, fórmulas lácteas e mingaus, em seguida, fazer a distribuição para os leitos;
- ✓ Envasar as mamadeiras e colocar nas embalagens previamente etiquetadas, para posterior distribuição;
- ✓ Em seguida higienizar bancada de trabalho (água e sabão, enxaguar com água clorada, borrifar álcool sobre a bancada ou espalhar álcool gel), utensílios utilizados na manipulação e geladeira e fogão sempre que necessário;
- ✓ Fazer higiene das latas de leite recebidas do dia e etiquetá-las com data e horário de abertura;
- ✓ Seguir com as mesmas rotinas anteriores, enquanto tiver mamadeiras para serem feitas, até o final do expediente;
- ✓ Fazer estatística das dietas confeccionadas;;

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	30/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão:
		Versão: 01	08.12.2023

- ✓ No final do expediente, fazer higiene do local de trabalho e escrever a ocorrência.

#### **Armazenista:**



#### **Atribuições:**

- ✓ Chegar no horário determinado;
- ✓ Receber a entrada do almoxarifado de gêneros em geral, conferir e registrar;
- ✓ Cuidar da organização geral do estoque;
- ✓ Auxiliar no recebimento de gêneros;
- ✓ Responsabilizar-se pelo zelo e pela limpeza da câmara fria;
- ✓ Receber mercadorias;
- ✓ Conferência de mercadorias;
- ✓ Comunicar às Nutricionistas irregularidades verificadas;
- ✓ Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
- ✓ Permanecer no posto de trabalho no período determinado;
- ✓ Executar além das tarefas próprias de sua função, outras eventualmente determinadas pelo Nutricionista;
- ✓ Participar de reuniões sempre que convocado e cumprir ordens e determinações superiores, bem como o regimento interno e o manual de procedimentos da unidade operacional a que pertence.



#### **Rotina:**

- ✓ Fazer a despensa dos gêneros não perecíveis, perecíveis e material de limpeza que serão utilizados no dia e registrar;
- ✓ Fazer o levantamento do saldo dos gêneros não perecíveis e material de limpeza, registrar e passar para a gerência de Nutrição;
- ✓ Organizar o estoque diário;
- ✓ Fazer a despensa de qualquer item extra de acordo com a necessidade do serviço e registrar;
- ✓ Acompanhar a separação de carnes, de acordo com a planilha de corte de carnes;
- ✓ Armazenar e avaliar a qualidade de gêneros em geral, incluindo hortifruti, assim como

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	31/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão:
		Versão: 01	08.12.2023

sua despensa;

- ✓ Controle de saída/entrada de gêneros alimentícios;
- ✓ Organização da despensa diária;
- ✓ Realizar o recebimento das mercadorias;
- ✓ Fazer a limpeza das câmaras frias e registrar em planilhas;
- ✓ Limpeza do almoxarifado.

#### **Auxiliares de serviços gerais:**



##### **Atribuições:**

- ✓ Apresentar-se pontualmente e devidamente uniformizado ao setor de trabalho;
- ✓ Recolher todo o lixo do Serviço de Nutrição;
- ✓ Limpeza geral no refeitório;
- ✓ Lavagem da área de guarda de utensílios dos pacientes;
- ✓ Limpeza geral na despensa diária e área de lavagem de utensílios de pacientes;
- ✓ Limpeza geral na área de recebimento de mercadorias;
- ✓ Limpeza geral no pré-preparo de carnes e vegetais;
- ✓ Limpeza geral na cozinha geral, cozinha dietética e área de lavagem de painéis;
- ✓ Lavagem dos recipientes de lixo;
- ✓ Lavagem dos banheiros;
- ✓ Todas as limpezas devem obedecer ao cronograma que se encontra no Anexo 01;
- ✓ Obedecer às normas de higiene da unidade;
- ✓ Colaborar com os demais colegas, visando o bom andamento do serviço;
- ✓ Executar além das tarefas próprias de sua função, outras eventualmente determinadas pelo Nutricionista;
- ✓ Colaborar com o serviço dos estagiários;
- ✓ - Participar de reuniões sempre que convocado e cumprir ordens e determinações superiores, bem como o regimento interno e o manual de procedimentos da unidade operacional a que pertence.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	32/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão:
		Versão: 01	08.12.2023

- **Rotina:**
- ✓ Fazer assepsia das mãos;
  - ✓ Ler a ocorrência;
  - ✓ Realizar a limpeza do refeitório e cozinha;
  - ✓ Higienizar os depósitos de lixo;
  - ✓ Separar o material necessário para limpeza diária;
  - ✓ Fazer a lavagem/limpeza do refeitório, inclusive estantes, mesas e cadeiras;
  - ✓ Higienizar a área de recebimento: limpar estante, balança, caixas, bancadas, conforme escala;
  - ✓ Limpar mesas, repor papel toalha e limpar piso durante o horário do almoço conforme as necessidades do dia;
  - ✓ Recolher o lixo em horários pré-estabelecidos;
  - ✓ Higienizar os depósitos de lixo;
  - ✓ Realizar a higienização do refeitório;
  - ✓ Recolher o lixo da copa e cozinha;
  - ✓ Realizar a limpeza do refeitório, áreas de pré-preparo e cozinha.

**OBS.: NÃO compete ao Auxiliar de Serviços Gerais ter qualquer contato com alimento pronto ou semi-pronto, participar da elaboração das preparações ou servir no balcão.**

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	33/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão:
		Versão: 01	08.12.2023

### PARTE III - DISPOSIÇÕES GERAIS

#### 6. INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS

##### 6.1 Caracterizações das instalações físicas

##### 6.1.1 Piso

O piso da unidade é de fácil higienização, impermeável, revestido por cerâmica de cor clara. Os ralos permitem fácil higienização, são fixos ao piso, apresentam material inoxidável e são sifonados.

##### 6.1.2 Teto

Em toda área da unidade o teto apresenta forro de placas de gesso com película de PVC, sendo de cor branca, impermeáveis, mantidos íntegros, conservados, livres de rachaduras, trincas, goteiras, vazamento, infiltrações, bolores ou descascamentos.

##### 6.1.3 Parede

As paredes são construídas a base de alvenaria e todas são revestidas com cerâmica branca (com rejunte de cor branca), exceto a sala das nutricionistas, que não possui cerâmica nas paredes.

##### 6.1.4 Bancada

As bancadas são todas de aço inox.

##### 6.1.5 Portas

As portas que estão em contato com as áreas externas à produção e a porta da sala das nutricionistas, são de madeira e pintadas com tinta óleo lavável. Já as portas que fazem parte da área interna da produção são de PVC, com fechamento automático e abertura para os dois lados.

##### 6.1.6 Janelas e aberturas

As janelas são constituídas de vidro transparente para facilitar a entrada de iluminação natural. Permanecem fechadas devido climatização com ar condicionado no interior do ambiente. Todas as janelas são cobertas por telas milimétricas.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	34/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

## 6.2 Distribuição das áreas

### 6.2.1 Discriminação dos setores e fluxo de produção

O serviço de alimentação compreende as áreas de recebimento, armazenamento, pré-preparo, cocção, distribuição dos alimentos e higienização dos utensílios, dispostos na sequência racional do processamento.

#### 6.2.1.1 Recebimento dos gêneros

Esta área possui um fluxo de recebimento para todos os gêneros, sejam eles perecíveis ou não perecíveis. Conta com uma pia de recebimento e balança calibrada marca Balmak, com capacidade até 150 Kg.

#### 6.2.1.2 Armazenamento

O armazenamento encontra-se dividido em duas partes: estocagem semanal (subdividida em dias) e câmaras frias.

O hospital dispõe de almoxarifado geral para armazenamento de gêneros de alimentação não perecíveis, com temperatura controlada (localizada em outro prédio, sob responsabilidade da Unidade de Abastecimento, ligada ao Setor de Infraestrutura e Gerência Administrativa). Neste local os produtos encontram-se dispostos em prateleiras e estrados. A iluminação é feita de forma artificial.

A estocagem semanal de gêneros alimentícios não perecíveis é realizada já na UAN, disposta em prateleira de material inoxidável, localizado na despensa semanal. Nesta despensa, os gêneros são separados diariamente, a fim de fornecer todos os insumos necessários ao dia de produção.

Para alimentos perecíveis, a estocagem é feita parte sob temperatura controlada nas câmaras frias. Nelas os alimentos ficam dispostos em prateleiras de aço inox, gambarras e paletes de plástico resistente.

#### 6.2.1.3 Pré-preparo

Existem dois espaços específicos destinados ao pré-preparo, sendo um para vegetais, sucos e sobremesas e outro para carnes, onde estes gêneros alimentícios podem sofrer as operações de processamento prévio, como: lavar, descascar, fatiar, aparar, bater e picar.

Na área de pré-preparo dos vegetais, sucos e sobremesas existem duas pias e uma bancada de aço inox. Além disso, tem também uma geladeira de apoio destinada ao armazenamento de produtos que serão consumidos em curto período de tempo.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	35/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

A área de pré-preparo de carnes apresenta uma pia e uma bancada, ambas de aço inox.

#### **6.2.1.4 Cocção**

Lugar destinado à preparação final dos alimentos. É dividida em duas partes: cozinha geral e cozinha dietética.

Na cozinha geral são preparados os alimentos que serão servidos tanto no refeitório para acompanhantes da obstetrícia, estudantes e funcionários quanto aos pacientes e acompanhantes da pediatria. Os equipamentos que estão na cozinha dietética (fogão e forno) servem de apoio à cozinha geral; e o balcão de distribuição serve exclusivamente para o porcionamento dos pratos dos pacientes e acompanhantes da pediatria.

#### **6.2.1.5 Distribuição**

O refeitório é o ambiente destinado ao porcionamento e distribuição de refeições aos funcionários, estudantes e acompanhantes da obstetrícia. O referido local apresenta um balcão de distribuição quente e um balcão de distribuição frio. Os alimentos prontos que estão no aguardo para serem servidos, ficam armazenados no *pass-through* sob temperatura controlada.

#### **6.2.1.6 Higienização de utensílios**

Local de lavagem dos utensílios utilizados durante todo o processamento. Existem três ambientes destinados a este fim, são eles: lavagem de utensílios de pacientes, lavagem de utensílios e panelas e lavagem de utensílios do refeitório.

Na lavagem de utensílios de pacientes existe uma pia e uma bancada de material inoxidável, exclusiva para a higienização de louça suja dos pacientes. Na lavagem de utensílios e panelas tem duas pias e duas bancadas, todas de aço inox, exclusivas para louça suja da cozinha geral. Já na lavagem de utensílios do refeitório existe duas pias e uma bancada, bem como uma máquina de lavagem de pratos, talheres e copos, exclusivas para higienização de louça suja do refeitório. Para higienização manual e mecânica há utilização de produtos de limpeza neutros registrados pelo ministério da saúde.

### **6.3 Manutenção e calibração de equipamentos e/ou utensílios**

A manutenção e a calibração dos equipamentos e/ou utensílios ficam sob responsabilidade de empresa especializada contratada, sob a gestão do Setor de Infraestrutura e Logística Hospitalar. Este setor é informado sempre que algum reparo se faz necessário.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	36/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão:
		Versão: 01	08.12.2023

#### **6.4 Lavatórios exclusivos na área de manipulação**

Há três lavatórios exclusivos para lavagem das mãos, estando estes localizados em posições estratégicas, nas áreas de pré-preparo e cocção, em relação ao fluxo de produção de alimentos. Os lavatórios são providos de saboneteira específica para sabonete líquido inodoro, álcool em gel (70%), suporte com toalha de papel e lixeira com tampa acionada por pedal.

#### **6.5 Áreas externas e arredores**

A Unidade encontra-se em andar térreo. Os arredores da UAN são pavimentados e mantidos livres de entulhos, sucatas, materiais fora de uso, animais como insetos e roedores, e lixo.

Em relação às áreas externas situadas em frente à Unidade encontra-se uma rua pavimentada, do lado direito localiza-se a Praça Tequinha Farias, do lado esquerdo, uma rua asfaltada e por trás, as dependências do hospital.

#### **6.6 Sistema de água**

A unidade dispõe de água potável suficiente para a manipulação dos alimentos e demais funções. Sendo esta água abastecida por uma empresa responsável, o SAAE, a qual segue por tubulações até as instalações da unidade de alimentação, assim armazenada em cisternas e a partir daí distribuídas para as referidas caixas d'água. A higienização destas caixas d'água é realizada semestralmente, sob responsabilidade do Setor de Infraestrutura e Logística Hospitalar.

#### **6.7 Sistema de esgotamento sanitário**

O sistema de esgotamento sanitário da unidade é realizado através de uma empresa responsável, o SAAE, quando há necessidade de manutenção corretiva. O setor responsável por esta atividade é o Setor de Infraestrutura e Logística Hospitalar.

#### **6.8 Sistema de exaustão / ventilação / climatização de ambiente**

O local apresenta circulação de ar artificial, tendo condicionadores de ar em grande parte das instalações da Unidade. O sistema de exaustão é realizado através de um exaustor e três coifas.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	37/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

## 6.9 Sistema de iluminação

### 6.9.1 Conforto visual e proteção de luminárias

A iluminação utilizada é artificial, tendo em vista que a incidência de luz natural é baixa, mesmo durante o dia. Todos os setores da produção, desde o recebimento até a distribuição, apresentam lâmpadas fluorescentes.

### 6.10 Instalações sanitárias

As instalações sanitárias dos funcionários são separadas para ambos os sexos, localizados sem comunicação direta com a área de processamento e distribuição de alimentos, mantidos organizados e em adequado estado de conservação, com lavatórios de mãos e produtos destinados à higiene pessoal, como papel higiênico, sabonete líquido inodoro, lixeira com tampa e pedal automático e toalhas de papel.

## 7. HIGIENIZAÇÃO DE INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS

### 7.1 Frequência da Higienização

➤ Utensílios (Louças, talheres, pegadores, formas, bandejas, panelas, utensílios plásticos, depósito para suco e água, depósito de lixo).

A higienização é feita diariamente, sempre após o término do uso;

➤ Equipamentos (Exaustor, máquina de lavar louça, refrigeradores, fogão, forno combinado, batedeiras, liquidificadores, balança); monta cargas; câmaras frias.

A higienização deve ser realizada conforme escala de limpeza disposta no Anexo 01;

➤ Móveis (Bancadas, balcões térmicos e carrinho de transporte).

A higienização é realizada diariamente após o término de cada refeição.

#### 7.1.1 Cargo e função de quem executa

Os cargos são distribuídos conforme escala referente a cada dia, desse modo os serviços referentes à higienização seguem a escala proposta para o dia (Anexo 01).

#### 7.1.2 Natureza da superfície a ser higienizada

➤ Utensílios

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	38/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão:
		Versão: 01	08.12.2023

Apresentam superfície lisa, lavável, impermeável, isentas de rugosidades, de material específico para a finalidade de uso.

- Equipamentos  
Possuem superfície lisa, lavável, impermeável, isentas de rugosidades.
- Móveis  
Apresentam superfície lisa, lavável, impermeável, isentas de rugosidades.

## 8. MANEJO DOS RESÍDUOS

### 8.1 Retirada dos resíduos sólidos

A Unidade do HUAB dispõe de recipientes íntegros e de fácil higienização e transporte, em número e capacidade suficiente para conter os resíduos. Os coletores de resíduos utilizados para deposição dos resíduos possuem tampas acionadas sem contato manual e sacos de lixo apropriados.

Os resíduos descartáveis são retirados da área de processamento três vezes ao dia, evitando-se assim foco de contaminação e levados a uma área adequada para estocagem de resíduos. Os coletores de resíduo orgânico são levados por pessoa responsável em coletar diariamente as sobras para suínos.

### 8.2 Higienização de coletores

Os coletores de resíduos são devidamente higienizados diariamente, com esponja, detergente neutro, hipoclorito e água.

Os coletores de resíduos orgânicos são devidamente higienizados por pessoa responsável pela coleta diária destes em sua própria residência, não sendo responsabilidade, portanto, dos funcionários do Serviço.

## 9. MANIPULADORES

O controle da saúde dos manipuladores e dos funcionários concursados é realizado pela EBSERH. Já o controle médico dos funcionários terceirizados é realizado, pela própria empresa.

Os manipuladores têm asseio pessoal, apresentando-se com uniformes compatíveis à atividade, conservados e limpos. A guarda das roupas e dos objetos pessoais é feito nos vestiários, em armários individuais.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	39/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

Os manipuladores lavam cuidadosamente as mãos quando chegam ao trabalho, antes e após manipular alimentos, após qualquer interrupção do serviço, após tocar materiais contaminados, após usar os sanitários e sempre que se fizer necessário. São afixados cartazes de orientação aos manipuladores sobre a correta lavagem e antissepsia das mãos e demais hábitos de higiene, em locais de fácil visualização, inclusive nas instalações sanitárias e lavatórios. Além disso, os manipuladores também utilizam luvas de procedimentos no momento da manipulação de alimentos.

Os manipuladores usam cabelos presos e protegidos por redes, toucas ou outro acessório apropriado para esse fim, não sendo permitido o uso de barba. As unhas devem estar sempre curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação, são retirados todos os objetos de adorno pessoal e a maquiagem.

Os manipuladores de alimentos são supervisionados e capacitados periodicamente em higiene pessoal, em manipulação higiênica dos alimentos e em doenças transmitidas por alimentos. A capacitação é comprovada mediante documentação.

## **10. AQUISIÇÃO E TRANSPORTE DE MATÉRIAS-PRIMAS, INGREDIENTES E EMBALAGENS**

### **10.1 Avaliação e seleção de fornecedores**

Os gêneros alimentícios são adquiridos através de pregões eletrônicos, de acordo com o cronograma estabelecido. São pedidos em quantidades suficientes para serem consumidos em 01 ano, com margem de segurança de 20%.

Os itens solicitados são adquiridos por meio de licitação, com tomada de preço, através do processo de Pregão. Os nutricionistas participam da equipe de planejamento de licitação, na elaboração da demanda, descritivos dos itens e avaliação de amostra, quando necessário.

Com base nos pregões, a Unidade de Abastecimento realiza as solicitações de Compras (empenhos), visando o suprir às necessidades do Serviço, em itens perecíveis e não perecíveis.

Em caráter extraordinário e de urgência, gêneros não disponíveis em pregões, podem ser adquiridos por meio de dispensa de licitação ou adesão a licitações de outras instituições, processo este sob responsabilidade do Setor de Administração/Gerência Administrativa.

Os gêneros perecíveis são entregues ao Serviço, na UNC mediante conferência higiênico-sanitária e de qualidade da UNC e administrativa da Unidade de Abastecimento (UA), de acordo com mapas mensais, preparados e entregues a cada fornecedor, obedecendo ao seguinte cronograma:

- Hortifrutigranjeiros: Semanal;

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	40/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão:
		Versão: 01	08.12.2023

- Frios, Carnes: Semanal;
- Pão e produtos de padaria: Diariamente;
- Ovos, bebida láctea, goma e coalhada: Semanal.

Os gêneros não perecíveis são entregues mensalmente ao almoxarifado de alimentos (UA), de acordo com as Solicitações enviadas. Tais itens, são solicitados à UA através de requisição interna de material no sistema SIPAC, todas as segundas e quintas-feiras.

## 10.2 Transporte das matérias-primas

Quando em desacordo com as normas pré-estabelecidas, o fornecedor é notificado, solicitando a regularização das inconformidades observadas.

## 11. PROCEDIMENTOS PARA O RECEBIMENTO

O processo de recebimento é a primeira etapa de controle higiênico sanitário no estabelecimento e deve ser constituído por atividades de conferência da qualidade do produto alimentar recebido, portanto exige observações de alguns critérios de segurança higiênico-sanitária, tais como: adequação das áreas de recebimento, acondicionamento e remoção dos produtos recebidos (Arruda et al, 1996). A área é mantida livre e limpa para a adequada conferência e acondicionamento dos produtos recebidos.

### 11.1 Controle do processo

As mercadorias são recebidas em dias semanais e horários pré-determinados pela Unidade (perecíveis: UNC, semiperecíveis: UA) e acordados com o fornecedor, conforme estabelecido no edital da licitação.

➤ Recomendações Gerais – Recebimento pela UNC:

- Observar as condições higiênicas dos veículos dos fornecedores;
- A higiene pessoal e a adequação do uniforme do entregador;
- A integridade e a higiene da embalagem de modo que o alimento não mantenha contato direto com papelão, papel ou plástico reciclado;
- A correta identificação do produto no rótulo:
  - Nome composição do produto e lote;

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	41/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

- Número do registro no Órgão Oficial;
- Endereço e outros dados do fabricante e do distribuidor;
- Temperatura recomendada pelo fabricante e condições de armazenamento;
- Quantidade (peso) e datas de validade e de fabricação.

### **11.2 Conferência da qualidade do produto**

- Características sensoriais do produto (cor, odor e textura);
- Data de validade do produto;
- Condições de acondicionamento: embalagem limpa e íntegra, disposição adequada dos produtos na embalagem;
- Temperatura dos produtos;
- Caso haja mais de um fornecedor aguardando, é dada preferência de atendimento na seguinte ordem: alimentos perecíveis resfriados e refrigerados; perecíveis congelados; perecíveis permitidos em temperatura ambiente e não perecíveis.
- Os produtos reprovados são devolvidos no ato do recebimento.

Após o recebimento, os produtos perecíveis são removidos para armazenamento no prazo máximo de 30 minutos.

#### **11.2.1 Carnes em geral**

- Entregues acondicionados em monoblocos de polipropilenos ou caixas de papelão lacradas, embalados em sacos plásticos ou a vácuo, inclusive os salgados e defumados;
- Não formação de cristais de gelo;
- Ausência de água dentro da embalagem;
- Inexistência de sinais de recongelamento que é dado pelo aspecto amassado peculiar.
- Limpeza do caminhão transportador e sua capacidade de produzir ou reter o frio.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	42/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

Características Sensoriais:

CARNES	ASPECTO	COR	ODOR
Bovinas	Firme, não amolecido e nem pegajoso	Vermelho -vivo, sem escurecimento ou manchas esverdeadas	Característico
Suínas	Firme, não amolecido e nem pegajoso	Rosada, sem escurecimento ou manchas esverdeadas	
Aves	Firme, não amolecido e nem pegajoso	Amarelo -rosada, sem escurecimento ou manchas esverdeadas	
Embutidos	Firme, não pegajoso	Característica de cada espécie, sem manchas pardacentas ou esverdeadas	
Peixes	Firme, não amolecida e nem pegajosa; - olhos brilhantes e salientes; guelras róseas ou vermelhas úmidas; escamas brilhantes, aderentes e firmes.	Branca ou ligeiramente rósea	

**11.2.2 Hortifrutigranjeiros (verduras, legumes e frutas)**

- Frescas, sem defeito, com folhas verdes, sem traços de descoloração;
- Grau de evolução completo do tamanho, aroma e cor próprios de cada espécie e variedade;
- Turgescentes, intactas, firmes e bem desenvolvidas;
- Livres de enfermidades e insetos ou lavras;

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	43/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão:
		Versão: 01	08.12.2023

- Não danificadas por qualquer lesão de origem física e mecânica que afete sua aparência, sem ressecamentos ou queimaduras;
- Livres de folhas externas sujas de terra;
- Isentas de umidade externa anormal (gosmenta);
- Isentas de odor pútrido ou fermentado;
- Livres de resíduos de fertilizantes;
- A polpa e o pedúnculo, quando houver, se apresentam intactos e firmes
- As características de cada produto estão dispostas no Anexo 02.

### 11.2.3 Leite e derivados

São conferidos o prazo de validade do leite e seus derivados e as condições de embalagens, de modo que não se apresentem estufadas ou alteradas. Temperaturas recomendadas para o recebimento, até 10°C ou de acordo com o fabricante.

Características Sensoriais:

Leite e derivados	Aspecto	Cor	Odor	Sabor
Queijo mussarela	Crosta firme ou não formada; consistência semidura, rígida.	Branco creme, homogênea	Característico	Suave; levemente salgado

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	44/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

Queijo Coalho	Crosta malformada; consistência macia; textura fechada com ou sem buracos mecânicos pequenos; Sem estufamento da embalagem.	Branco ou branco creme, homogêneo	Característico	Levemente ácido
Leite esterilizado ou pasteurizado	Líquido homogêneo. Sem estufamento da embalagem, sem sujidades	Branco leitoso	Característico	Suave, entre salgado e adocicado.

#### 11.2.4 Estocáveis (cereais, farinhas, leguminosas, laticínios)

Os produtos, que possuem estabilidade quando estocados à temperatura ambiente, apresentam embalagens íntegras, próprias para cada tipo, dentro do prazo de validade e com identificações corretas no rótulo.

Os cereais, farináceos e leguminosas não apresentam vestígios de insetos, umidade excessiva e objetos estranhos. As latas não estão enferrujadas, estufadas ou amassadas e os vidros não apresentam vazamentos nas tampas, formação de espumas, ou qualquer outro sinal de alteração do produto.

## 12. CRITÉRIOS PARA ARMAZENAMENTO DE MATÉRIAS-PRIMAS

Com objetivo de garantir a adequada conservação dos produtos alimentícios utilizados pela Unidade, são descritos a seguir os critérios técnicos de armazenamento para as categorias de alimentos não perecíveis e de semiperecíveis.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	45/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

### 12.1 Armazenamento de não perecíveis (almojarifado geral e almojarifado semanal)

➤ Caracterização da área:

- O local de armazenamento é refrigerado;
- Não há presença de caixas de inspeção sanitária, nem ralos, a fim de que os produtos sejam preservados de contaminação por detritos e pela presença de insetos e roedores provenientes das tubulações de esgoto;
- O teto é isento de vazamentos;
- As paredes e o piso devem ser mantidos secos, sem infiltrações ou inundações;
- O almojarifado/dispensa é mantido limpo e sem resíduos de sujeira para evitar a presença de insetos e roedores;
- As portas e acessos são mantidos fechados;
- O piso é de material liso, não escorregadio, impermeável e de fácil limpeza.

➤ Disposição dos produtos:

- Apoiar alimentos, ou recipientes com alimentos, sobre estrados ou em prateleiras e nunca diretamente sobre o chão;
- Não são mantidas caixas de madeira na área do estoque ou em qualquer outra área;
- Os alimentos não são armazenados sobre produtos químicos, de higiene e limpeza, para evitar contaminação ou impregnação com odores estranhos;
- Não é arrastado, pelo piso, monoblocos, caixas plásticas, entre outros.
- Os alimentos são organizados de acordo com suas características: enlatados, farináceos, grãos, garrafas, descartáveis, etc.
- Os produtos obedecem à data de fabricação. Os produtos mais antigos são posicionados para serem consumidos em primeiro lugar: Sistema PVPS = Primeiro que Vence Primeiro que Sai.
- É preservada a qualidade dos produtos e a higiene da área, com a retirada de sucatas, materiais fora de uso, embalagens vazias, etc.
- Não são utilizados produtos vencidos, desprezando-os sempre.
- São observadas quaisquer irregularidades com os produtos, encaminhando pessoalmente os procedimentos para sua inutilização.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	46/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

- Qualquer alimento com sua embalagem original aberta é acondicionado em outro recipiente, em material limpo, atóxico, não reciclado, coberto e armazenado sob refrigeração, se quando necessário, identificado com etiquetas.
- Os alimentos prontos para o consumo são protegidos, sendo a cobertura isolada para cada recipiente, de modo que o fundo de um recipiente não fique em contato com o alimento do recipiente inferior, quando empilhados.
- Todos os produtos cárneos e laticínios são armazenados de forma que os produtos mais antigos sejam removidos antes, e que o tempo de permanência em armazenamento obedeça aos prazos estabelecidos pelo fabricante.
- As temperaturas das câmaras frias são controladas diariamente e registradas no mapa de temperatura Anexo 03.
- São conservadas fechadas as portas das áreas de armazenamento e, no caso das câmaras, abri-las o mínimo possível.
- A disposição dos gêneros refrigerados está disposta abaixo:

LOCAL	LOCAL DE ARMAZENAMENTO	PRODUTOS ARMAZENADOS
Câmara Fria	Câmara 01	Hortifrutigranjeiros
	Câmara 02	Ovos e laticínios Queijos e presuntos
	Câmara 03	Carnes
	Câmara 04	Pré-preparo de carnes
Sala de pré-preparo de sucos, sobremesas e saladas	Refrigerador	Sucos prontos Leite pronto para uso Saladas prontas Porções pequenas de frutas, sobremesas Gêneros perecíveis abertos e retirados de sua embalagem original.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	47/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

Lactário	Refrigerador	Fórmulas lácteas Leite materno pasteurizado e cru ordenhado.
----------	--------------	---

## 12.2 Sobre o armazenamento pós- manipulação

- Após a abertura das embalagens originais, perde-se imediatamente o prazo de validade do fabricante, portanto, faz-se necessário a identificação, em etiquetas, da data e hora que foi aberto, bem como a nova data de validade;
- Não são recongelados os alimentos que tenham sido descongelados para serem manipulados. Os alimentos descongelados só vão novamente para o congelamento se forem processados (passando pela etapa de cocção);
- Não são recongelados alimentos prontos que já tenham sido descongelados anteriormente.

Tempo x Temperatura de armazenamento de gêneros perecíveis

PRODUTO	TEMPERATURA	TEMPO
Carnes cruas refrigeradas (exceto pescados)	Até 4°C	Por 72 horas
Pescados crus refrigerados	Até 4°C	Por 24 horas
Carnes pós-cocção refrigeradas (exceto pescado)	Até 4°C	Por 72 horas
Pescados pós-cocção refrigerados	Até 4°C	Por 24 horas
Outros alimentos pós-cocção refrigerados	Até 4°C	Por 72 horas
Sobremesas refrigeradas	Até 4°C	Por 72 horas
Carnes cruas congeladas (inclusive pescados)	- 18°C ou inferior	Por 30 dias ou conforme indicação do fabricante (rótulo).

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	48/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

Carnes pós-cozção congeladas (inclusive pescados)	- 18°C ou inferior	Por 30 dias
Outros alimentos pós-cozção congelados	- 18°C ou inferior	Por 30 dias
Sobremesas congeladas	- 18°C ou inferior	Por 30 dias
Ovos "in natura" refrigerados	Até 10°C	14 dias ou conforme indicação do fabricante (rótulo).
Ovos "in natura" não refrigerados	Temperatura ambiente	7 dias ou conforme indicação do fabricante (rótulo).

### 13. PROCEDIMENTOS PARA O PRÉ- PREPARO E PREPARO DE ALIMENTOS

#### 13.1 Aspectos gerais

- Todos os manipuladores higienizam as mãos antes de tocar em qualquer alimento, durante os diferentes estágios do processamento e a cada mudança de tarefa de manipulação;
- Quando o manipulador estiver usando luvas não é permitido tocar em outras superfícies, não abrir tampas de lixeira, não pegar em maçanetas de portas e voltar a manipular alimentos com a mesma luva;
- Não são utilizados panos na cozinha para secar mãos, bancadas e equipamentos manipulados sem higiene, pois se constituem portas de entrada para contaminantes;
- São utilizados utensílios adequados na manipulação de alimentos;
- Quando é realizada a prova de alimentos que se cozinham para perceber a salinidade ou tempero do alimento não é usado o dorso, a palma ou a ponta do dedo da mão. É conveniente o uso de utensílios próprios;
- São higienizadas as superfícies de trabalho, placas de etileno, utensílios e equipamentos, antes e depois de cada tarefa;

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	49/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

- É observado a não ocorrência da contaminação cruzada entre os vários gêneros de alimentos durante a manipulação, no pré-preparo e preparo final;
- Os alimentos em preparação ou prontos são protegidos de forma a garantir que estejam sempre cobertos com tampas, filmes plásticos ou papéis impermeáveis, os quais não devem ser reutilizados.

### **13.2 Higienização e pré-preparo de Vegetais**

- É reservado local próprio para a higienização, com realização de desinfecção destes locais;
- É realizada uma seleção dos hortifrutis, com retirada das folhas, legumes e frutas danificadas ou estragadas. Em seguida são lavados em água corrente um a um, garantindo a limpeza e a retirada da matéria orgânica que fica aderida;
- Após a seleção e limpeza, é realizada a etapa de imersão em solução clorada;
- A solução clorada é utilizada segundo instrução do fabricante;
- O vinagre, quando utilizado, não constitui uma etapa de desinfecção, apenas de limpeza, permitindo uma redução de larvas e insetos que ficam aderidos às folhas e minimizando o gosto de cloro resultante da desinfecção;
- No caso do vegetal apresentar grau de sujidade muito alta, é realizada a lavagem em água corrente por várias vezes até a remoção completa das sujidades;
- São escorridos os resíduos, eliminando o sobrenadante sempre que possível;
- Os alimentos são picados, cortados, descascados ou cozidos, de acordo com o preparo planejado;
- O prazo máximo de validade das saladas cozidas ou cruas é de 24 horas, desde que armazenadas sob refrigeração, respectivamente, após análise sensorial (cor, odor, sabor e textura);
- O alimento é coberto com filme plástico e armazenado sob refrigeração em refrigerador ou câmara fria, separadamente, de forma a evitar a contaminação cruzada (crus e cozidos);
- O fluxograma de recebimento e preparo de frutas e vegetais está disposto no Anexo 04.

### **13.3 Alimentos enlatados e em outras embalagens**

- As latas, garrafas e sacos de leite são lavadas antes de serem abertos e antes de serem armazenados sob refrigeração ou congelamento.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	50/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

- O abridor é devidamente limpo e desinfetado, atentando para correta higienização dos mesmos nos intervalos entre a abertura de produtos diferentes.
- É observado o interior da lata ao abri-la, antes de utilizar o produto, verificando sinais de corrosão das paredes internas, conteúdo turvo ou ácido, etc., desprezando se necessário.

#### **13.4 Cereais e leguminosas**

- São escolhidos a seco os grãos como feijões e grão de bico, retirando grãos alterados, pedras e outras sujidades;
- São levados à cocção, respeitando os critérios de temperatura e tempo.

#### **13.5 Carnes**

✓ Os cuidados fundamentais para a redução de riscos de contaminação cruzada e multiplicação dos microrganismos durante o pré-preparo de carnes são o controle da temperatura do alimento e das câmaras de armazenamento, a rapidez no processo de manipulação e a higiene das instalações e utensílios.

##### ✓ *Procedimentos e critérios*

- Definição e identificação de tábua de etileno de uso exclusivo para carnes, aves e pescados que, obrigatoriamente, são separados dos demais produtos em área específica;
- Grelhar, fritar ou cozinhar as carnes em lotes adequadas, isto é, retirar da refrigeração apenas a quantidade suficiente para trabalhar por 30 minutos;
- Não há higienização de mãos ou utensílios no tanque da área de corte de carnes;
- Os alimentos para dessalga passam por este processo por período máximo de 8 horas. Sendo realizada a temperatura ambiente em água corrente, ou trocada a cada 2 horas; ou sob refrigeração desde que a água seja trocada a cada 6 horas;
- O descongelamento das carnes é feito sob temperatura controlada (em câmara fria).

#### **13.6 Ovos**

- Não são recebidos ovos com a casca rachada devido ao potencial risco de contaminação;
- Os mesmos são armazenados sob refrigeração. Na impossibilidade, armazená-los em temperatura ambiente por até 7 dias ou conforme instrução do fabricante (rótulo);
- Sempre é conferido o prazo de validade antes da utilização dos ovos;

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	51/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

- NÃO são consumidos ovos crus, nem alimentos preparados onde os ovos permanecem crus, tais como maionese caseira ou glacês;
- É utilizada somente maionese industrializada;
- Os ovos são lavados em água potável, um a um, somente antes do uso (nunca antes de estocar);
- Ao usá-los, são quebrados um a um separadamente, evitando misturar a casca com o seu conteúdo e não se utiliza ovos com a casca rachada;
- NÃO são preparados ovos fritos ou pochês com gemas “moles”. São fritos e/ou cozinhados muito bem, até que a gema e a clara estejam bem resistentes;
- Quando preparados cozidos, o tempo de cozimento é de cerca de 7 minutos após levantar fervura.

#### **14. PROCEDIMENTOS PARA COCÇÃO, REAQUECIMENTO E REFRIGERAÇÃO**

##### **14.1 Recomendações gerais**

- Em relação ao controle de tempo x temperatura na cocção dos alimentos: Deve-se capacitar o auxiliar de cozinha para adequada monitorização para que se garanta que os alimentos cheguem a atingir 74°C no seu interior ou combinações conhecidas de tempo e temperatura que confirmam a mesma segurança, tais como: 65°C por 15 minutos e 70°C por 2 minutos;
- Em relação ao controle de tempo x temperatura no reaquecimento dos alimentos: No reaquecimento, os alimentos devem atingir a temperatura de 74°C por 15 segundos em intervalo de tempo máximo de 2 horas.
- Na refrigeração os alimentos passam da temperatura original ou pós-cocção para a temperatura técnica específica de cada produto.

##### **14.2 Refrigeração e congelamento**

- Em relação ao controle de tempo x temperatura nesta etapa deve-se capacitar o auxiliar de cozinha para o seu devido controle. Alimento pós-cocção, em temperatura acima de 60°C deve atingir temperatura abaixo de 10°C (sem cobrir) em até 2 horas. Para isso, deve ser resfriado na câmara de congelado, em estante superior distante dos alimentos crus armazenados, em cubas rasas (máximo de 10cm de altura do alimento) cobertas com plástico filme de PVC com furos que permitam a troca de calor. Após o período de 2h, tampar a cuba e manter o armazenamento sob congelamento (com

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 52/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

etiqueta de identificação – tipo de preparação e data de preparo) ou retirar da câmara de congelados, tampar, identificar e armazenar na câmara de refrigeração (nas estantes mais altas, separadas dos demais produtos).

### 14.3 Manutenção de alimentos quentes e frios

- Os alimentos quentes são servidos no restaurante pelo período máximo 6 horas a temperatura mínima de 60º C, podendo ser armazenado no pass-through quente (à mesma temperatura) por até 6 horas (contadas a partir do fim da cocção).
- Em relação a manutenção dos alimentos frios:
  - Capacitar o auxiliar de cozinha para adequado controle de temperatura.
  - Distribuição a temperatura máxima de 10º C por até 4 horas;
  - A temperatura entre 10º C e 21º C por 2 horas;
  - Alimentos frios que ultrapassem os critérios de tempo e temperatura estabelecidos devem ser desprezados.

#### CRITÉRIOS PARA DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS QUENTES E FRIOS

	ALIMENTOS FRIOS	ALIMENTOS QUENTES			OUTROS
TEMPERATURA	<10°C	> 65°C	60°C	<60°C	10°C a 21°C
TEMPO	até de 4 h	até 12 h	até 6h	Até 3h	2 horas

### 15. PROCEDIMENTOS PARA A DISTRIBUIÇÃO

Etapa na qual os alimentos são oferecidos para o consumo. A distribuição pode ser do tipo centralizada, descentralizada ou mista.

- Centralizada: quando os alimentos estão expostos aos consumidores ou servidos “a la carte”, no próprio estabelecimento. Esse caso é bastante crítico. Geralmente os consumidores, enquanto se servem, têm oportunidade de tocar os alimentos. Além disso, os consumidores geralmente se servem enquanto conversam e, se estiverem falando, gotículas de saliva caem sobre os alimentos, o que pode ser um veículo de contaminantes para os alimentos expostos.
- Descentralizada: quando os alimentos são transportados do local de produção até o local de consumo. Esse é o caso mais crítico! Na distribuição descentralizada, os alimentos são preparados em

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	53/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

um local e transportados para o local onde serão servidos ou vendidos (caso dos vendedores ambulantes de alimentos).

- Mista: quando o estabelecimento utiliza os dois tipos de distribuição. Os alimentos possuem controle de tempo e temperatura para não ocorrer multiplicação microbiana e são protegidos de novas contaminações. No caso do HUAB este é o tipo de distribuição realizada.

As refeições para pacientes são porcionadas pelas copeiras hospitalares e distribuídas pelas mesmas em carrinhos apropriados para a tarefa. No ato do porcionamento, é levado em consideração o estado nutricional do paciente, obedecendo o tipo de dieta prescrita, por exemplo hipossódica, laxante, branda, dentre outras.

Já as refeições servidas para a coletividade sadia, são levadas ao refeitório (piso superior) por meio do monta-cargas. Os comensais podem servir-se, como numa espécie de self-service, porém a proteína deve ser servida pelo funcionário delegado àquela função.

⇒ Recomendações para proteger de novas contaminações:

- Os balcões térmicos devem ser mantidos limpos, mantidos em temperatura que confira segurança à conservação dos alimentos a serem distribuídos, mantendo-os a temperatura mínima de 60°C (no mínimo de 85 °C e máximo de 100 °C para o balcão quente);
- É abastecido com alimentos em quantidade suficiente para cada turno de distribuição, mesmo que isto exija maior número de reposições;
- As cubas permanecem tampadas quando houver alguma interrupção na fila;
- As cubas são devidamente higienizadas no reabastecimento dos balcões de distribuição;
- Os alimentos são retirados do balcão tão logo termine a distribuição;
- O preparo do alimento se dá o mais próximo possível do momento de ser servido.

## 16. COLETA E GUARDA DE AMOSTRAS

A unidade de alimentação vigente guarda amostras para esclarecer qualquer ocorrência de doenças transmitidas por alimentos, pois se um consumidor ingerir qualquer produto em um restaurante, por exemplo, e tiver quaisquer sintomas de intoxicação alimentar, o responsável pelo setor provará que o problema não foi ali.

O estabelecimento só conseguirá provar se tiver, antes de qualquer coisa, procedimentos de Boas Práticas que comprovem que o estabelecimento se preocupa com a qualidade

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	54/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão:
		Versão: 01	08.12.2023

e segurança dos alimentos, mas também analisando a amostra dos alimentos consumidos pelo reclamante em um prazo inferior a 72 horas após o consumo.

### **IMPORTANTE!**

**As amostras dos alimentos são armazenadas sob refrigeração até 4º C por 72 horas.**

## **17. PROCEDIMENTOS PARA SOBRES DE ALIMENTOS**

As sobras são alimentos que já foram preparados, porém não foram distribuídos.

Algumas regras são cumpridas com relação às sobras:

- Apenas as sobras que não tenham sido submetidas por temperatura ambiente por longo período são reutilizadas;
  - Quaisquer alimentos prontos que foram para a distribuição não são reaproveitados;
  - As sobras limpas podem ser armazenadas para serem utilizadas em outro momento.
- As sobras quentes podem ser congeladas e as frias, como as saladas, podem ser utilizadas em outras preparações, por exemplo, nas sopas.

### **17.1 Sobras X restos**

Sobras são os alimentos que foram preparados, porém não foram servidos para o consumidor. Esses alimentos ficaram armazenados em temperaturas recomendadas e podem vir a ser consumidos em outros momentos.

Restos são os alimentos que foram preparados e que foram servidos para o consumidor ou aqueles que ultrapassaram os limites seguros de tempo e temperatura, mesmo não tendo sido servidos. Neste caso, esses alimentos não são consumidos devido ao risco de estarem contaminados.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	55/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

## **18. PROCEDIMENTOS PARA TRANSPORTE DOS ALIMENTOS**

### **18.1 Transporte do alimento preparado**

Para o transporte de alimentos prontos, são seguidas algumas recomendações muito importantes. Além da temperatura dos produtos e o tempo do transporte, é muito importante que sejam verificadas as condições do veículo, ou seja, a higiene e a conservação do veículo que transporta alimentos.

Os alimentos expostos no refeitório são transportados em recipientes de inox com tempo mínimo exposto à temperatura ambiente até balcão térmico, através do monta-cargas; e os alimentos servidos aos pacientes e acompanhantes da pediatria, são transportados em pratos de aço inox nos carrinhos de distribuição, buscando expor o alimento à temperatura ambiente o mínimo possível;

Os recipientes de inox permanecem bem limpos e fechados para que a temperatura seja mantida até que o alimento chegue ao destino final. Assim, os riscos de qualquer multiplicação de microrganismos são baixos. Porém, o transporte é rápido, evitando ao máximo a demora para não prejudicar a qualidade dos alimentos. O acondicionamento de alimentos quentes e frios são em recipientes separados.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 56/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

## 19. REFERÊNCIAS

Resolução - RDC N° 216, de 15 de setembro de 2004.

Resolução - RDC N° 275, de 21 de outubro de 2002.

Portaria nº 3067 - NR 7, 8 de junho de 1978.

Portaria CVS N° 5, de 09 de abril de 2013.

Portaria CVS N° 6, de 10 de março de 1999.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	57/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

## 20. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	08.12.2021	Revisão do conteúdo e atualização do modelo de acordo com o normativo da EBSERH

<p><b>Elaboração</b></p> <p>Nome: Ruty Eulália de Medeiros Eufrásio SIAPE: 1925417 Função: Nutricionista</p> <p>Nome: Natalia Carlos Maia Amorim SIAPE: 1852499 Função: Nutricionista</p>	<p>Data: <u>06 / 12 / 2021</u></p> <p><b>ASSINATURA ELETRÔNICA</b></p> <p>VIA SEI</p>
<p><b>Revisão</b></p> <p>Nome: Natalia Carlos Maia Amorim SIAPE: 1852499 Função: Nutricionista</p>	<p>Data: <u>06 / 12 / 2021</u></p> <p><b>ASSINATURA ELETRÔNICA</b></p> <p>VIA SEI</p>
<p><b>Validação</b></p> <p>Nome: SIAPE: Função: Membro SGQVS</p>	<p>Data: <u>   /   /   </u></p> <p><b>ASSINATURA ELETRÔNICA</b></p> <p>VIA SEI</p>
<p><b>Aprovação</b></p> <p>Colegiado gestor</p>	<p>Data: <u>   /   /   </u></p> <p><b>ASSINATURA ELETRÔNICA</b></p> <p>VIA SEI</p>

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	58/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

#### PARTE IV - ANEXOS

##### Anexo 01 – CRONOGRAMA DE LIMPEZA SEMANAL

Dia da semana	Atividade
<b>Domingo</b>	<p>Limpeza geral no refeitório (incluindo área de lavagem de louça suja e área do bebedouro): Piso, paredes, portas e janelas. Afastar estantes, armário e mesas para atingir cantos de parede e frestas → <b>ASGs</b></p> <p>Lavagem do freezer vertical → <b>Auxiliar de cozinha (15/15 dias)</b></p> <p>Lavagem do bebedouro do refeitório → <b>Copeiros do Restaurante</b></p>
	Câmara de congelados → <b>Armazenista</b>
<b>Segunda-feira</b>	Lavagem da área de guarda de utensílios dos pacientes → <b>ASG</b>
	Câmara de ovos e laticínios → <b>Armazenista</b>
<b>Terça-feira</b>	Área de lavagem de utensílios de pacientes → <b>ASG</b>
	Câmara de vegetais → <b>Armazenista</b>
<b>Quarta-feira</b>	Limpeza geral na despensa diária (Piso, paredes e porta) → <b>ASG</b>
<b>Quinta-feira</b>	<p>Limpeza geral na área de recebimento de mercadorias (Piso, paredes e porta) → <b>ASG</b></p> <p>Limpeza no almoxarifado de alimentos e anexo → <b>ASG</b> (piso, paredes e porta) e <b>armazenista</b> (retirada das prateleiras e alimentos)</p>
	Limpeza geral no pré-preparo de carnes e vegetais → <b>ASG</b>
<b>Sexta-feira</b>	Limpeza dos armários do refeitório (por dentro e por fora) → <b>Auxiliar de cozinha.</b>
	Lavagem da geladeira de apoio → <b>Copeiros do Restaurante</b>
	Lavagem do freezer horizontal → <b>Auxiliar de cozinha (15/15 dias)</b>
<b>Sábado</b>	

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	59/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

Limpeza geral na cozinha geral, cozinha dietética e área de lavagem de pannels – Piso, paredes, portas, janelas e telas. Afastar estantes para atingir cantos de parede e frestas → **ASGs**

### Limpeza diária

- Lavagem da cozinha (áreas de cocção, pré-preparo, lavagem, copa, cozinha dietética) → **ASG**
- Lavagem do forno combinado → **Auxiliar de cozinha**
- Lavagem dos recipientes de lixo → **ASG**
- Caixas plásticas – à medida que forem esvaziando → **Copeiros do Restaurante**
- Gelágua (quando estiver vazio) → **Copeiros do Restaurante**
- Banheiros → **ASG**
- Limpeza do monta-cargas → **Auxiliar de cozinha**
- Limpeza dos pass-trough → **Copeiros do Restaurante**

### Anexo 02 – CARACTERÍSTICAS SENSORIAIS DOS HORTIFRUTIGRANJEIROS

ALIMENTO	COMO RECEBER	COMO ARMAZENAR
ALFACE	As de folhas limpas e cor brilhante, sem manchas ou marcas de insetos.	Em saco plástico, dentro da câmara apropriada, por até 4 dias.
CEBOLA	Com casca brilhante, seca, firme, lisa, sem machucados.	Em local seco e fresco.
CENOURA	Firme, limpa e lisa, sem partes verdes.	Limpas, em saco, dentro da câmara apropriada.
COUVE –FLOR	Bem redonda, sem espaço entre os buquês, sem manchas ou insetos	Sem as folhas, sem saco, dentro da câmara apropriada.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	60/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

COUVE FOLHA	Folhas bem verdes e sem manchas de inseto. Não receber folhas amareladas.	Em saco, dentro da câmara apropriada por até 1 semana.
PIMENTÃO	Firme, lustroso, com cabo verde, não murcho, sem marcas de inseto.	Em saco, dentro da câmara apropriada.
TOMATE	Sem manchas escuras, podres e verdes. Preferir os vermelhos, firmes e com casca lisa.	Lavar, deixar secar e colocar em sacos dentro da câmara apropriada. Assim evita-se o mofo e pode durar por uma semana.
REPOLHO	Bem pesado, firme, sem rasgos ou marcas de insetos.	Em saco, câmara apropriada.
ABÓBORA	Com casca firme, sem rachaduras nem partes moles.	Se madura, guardar na câmara apropriada. Se verde, guardar fora. Depois de cortada deverá ser colocada dentro de saco, na câmara.
BETERRABA	As de cor bem forte e de tamanho médio. Não receber - las muito grande.	Em saco, na câmara apropriada.
PEPINO	Com casca lustrosa, firme e bem verde, que não tenha som oco ao bater.	Em saco, na câmara apropriada.
VAGEM	Com cor brilhante, quebradiça, sem ser murchas ou manchadas.	Lavar, escorrer e colocar dentro de saco para guardar na câmara apropriada até 1 semana.
QUIABO	Bem cheio, firme, verde claro e sua ponta quebra com facilidade. Se a ponta apenas dobrar é sinal de que está murcho.	Em saco, dentro da geladeira.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	61/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

MACAXEIRA	Cortar um pedaço para saber se o miolo está todo branco e sem manchas. A casca tem que soltar com facilidade.	Tirar a casca e guardar dentro de saco ou com água dentro de uma vasilha tampada e na câmara apropriada.
CHUCHU	Verde, sem manchas ou machucados. Pressione com a ponta da unha, se ela entrar está bom.	Em saco, na câmara apropriada.
BATATA DOCE	Superfície limpa e firme, sem cortes ou sinais de picada de inseto e manchas de apodrecimento	Em local seco e fresco.
INHAME	Firme, sem ceder a pressão dos dedos.	Em local seco e escuro.
BATATA INGLESA	Casca lisa e fina, sem ceder a pressão dos dedos, sem manchas ou pontos escuros.	Em local seco e fresco.
MAÇA	Cor acentuada, firme e bem pesada, com casca lisa e limpa. Evite as que tem machucado.	Na câmara apropriada.
ABACAXI	As folhas da coroa devem soltar com facilidade. Não receber nem muito verde nem muito madura.	Guardar com a coroa, na câmara apropriada.
MELÃO	Casca firme, sem rachaduras. Apresentar perfume suave e agradável. Sacudir a fruta para saber se as sementes estão soltas.	Se maduro, conservar na câmara apropriada. Caso contrário, em local seco e fresco.
MELANCIA	Casca firme e lustrosa, sem manchas escuras. Se bater com o dedo e o som for oco a fruta está boa.	Em lugar fresco e arejado.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	62/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

MARACUJÁ	Pesado, com a casca lisa e firme; sem rachaduras, machucados e furos de insetos.	Em local fresco e arejado ou na câmara apropriada.
MAMÃO	Casca firme e limpa, sem rachaduras, partes escuras ou machucadas.	Se verde, embrulhar em folhas de jornal. Se maduro, guardar na câmara apropriada.  Não riscar a fruta para não sair os nutrientes.
LARANJA	Casca fina e bem pesada.	Em local seco e fresco ou na câmara apropriada.
LIMÃO	Se Taiti, deve ter casca bem verde, quando maduro ceder a pressão dos dedos.	Se maduro, conservar na câmara apropriada dentro de saco plástico.
BANANA	Não receber nem muito maduro nem muito verde. A casca deverá estar amarela, sem manchas.	Para acelerar o amadurecimento da fruta, embrulhar em folhas de jornal. Guardar em local seco e fresco.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 63/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

### Anexo 03 – PLANILHA DE VERIFICAÇÃO DE TEMPERATURA DAS CÂMARAS FRIAS E PASS THROUGH

#### Planilha de verificação de temperatura de equipamentos

Segunda-feira \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Horário	Câmara Congelados	Câmara Vegetais	Câmara Ovos e laticínios	Câmara Pré-preparo carnes	Estufa Fria	Estufa Quente 1	Estufa Quente 2	Responsável	Observação
05h30									
11h30									
17h30									

Terça-feira \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Horário	Câmara Congelados	Câmara Vegetais	Câmara Ovos e laticínios	Câmara Pré-preparo carnes	Estufa Fria	Estufa Quente 1	Estufa Quente 2	Responsável	Observação
05h30									
11h30									

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 64/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

17h30									
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Quarta-feira \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Horário	Câmara Congelados	Câmara Vegetais	Câmara Ovos e laticínios	Câmara Pré-preparo carnes	Estufa Fria	Estufa Quente 1	Estufa Quente 2	Responsável	Observação
05h30									
11h30									
17h30									

Quinta-feira \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Horário	Câmara Congelados	Câmara Vegetais	Câmara Ovos e laticínios	Câmara Pré-preparo carnes	Estufa Fria	Estufa Quente 1	Estufa Quente 2	Responsável	Observação
05h30									

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 65/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

11h30									
17h30									

Sexta-feira \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Horário	Câmara Congelados	Câmara Vegetais	Câmara Ovos e laticínios	Câmara Pré-preparo carnes	Estufa Fria	Estufa Quente 1	Estufa Quente 2	Responsável	Observação
05h30									
11h30									
17h30									

Sábado \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Horário	Câmara Congelados	Câmara Vegetais	Câmara	Câmara	Estufa Fria	Estufa Quente 1	Estufa Quente 2	Responsável	Observação

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 66/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

			Ovos e laticínios	Pré-preparo carnes					
05h30									
11h30									
17h30									

Domingo \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Horário	Câmara Congelados	Câmara Vegetais	Câmara Ovos e laticínios	Câmara Pré-preparo carnes	Estufa Fria	Estufa Quente 1	Estufa Quente 2	Responsável	Observação
05h30									
11h30									
17h30									

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	67/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

#### **Anexo 04 – FLUXOGRAMAS DE RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO, PRÉ-PREPARO, PREPARO E DISTRIBUIÇÃO**

##### Fluxograma de Carnes

ETAPAS	CONDUTA	MONITORAMENTO
Recebimento ↓	Verificar a procedência da carne (data val., data fabr., temperatura)	Fazer inspeção no produto e fornecedores (Alvará Sanitário, etc) e verificar temperatura adequada de refrigeração e/ou congelamento
Verificação do peso ↓	Fazer verificação do peso de acordo com o mapa de entrega.	Pesar o produto na presença do fornecedor, evitando entregas menores ou maiores ou erro de entrega
Congelamento ↓	Fazer congelamento adequado na câmara específica	Depois de pesado deve-se colocar em câmara de congelamento a uma temperatura de $-18^{\circ}\text{C}$ e verificar constantemente.
Resfriamento ↓	Fazer a separação das preparações na câmara de descongelamento	As carnes deverão ser separadas de acordo com a preparação com antecedência de dois dias e armazenadas na câmara de resfriamento na temperatura de até $10^{\circ}\text{C}$ , verificar sempre a temperatura.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	68/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

Pré – preparo ↓	Porcionar a carne em tempo mínimo evitando a contaminação, em seguida adicionar o tempero e guardar sob refrigeração até o dia seguinte, quando irá para a cocção. Esta atividade deve ser feita em superfícies limpas e o manipulador deve estar devidamente limpo (unhas cortadas, sem barba, etc).	O manipulador deve estar completamente higienizado (unhas cortadas, sem barbas e bigodes, touca, etc) e o local para o pré-preparo deve estar higienizado evitando contaminação cruzada (local específico para esta atividade e com temperatura controlada).
Cocção ↓	Cocção adequada para eliminar micro-organismos principalmente esporos de bactérias.	A cocção deve atingir 75°C por 5 min. para eliminar os micro-organismos e esporos.
Tempo de espera ↓	Acondicionar em balcão térmico por no máximo 2h e 30 min. em temperatura adequada.	Acondicionar o alimento em balcão térmico com temperatura de 80°C para o alimento atingir 60°C (temperatura ideal).
Distribuição	Distribuir o alimento quente evitando que os microrganismos tentem se multiplicar.	Pode-se verificar temperatura do alimento (60°C), e tentar não prolongar o tempo de exposição. Cobrir o alimento também é necessário, assim como a higienização das cubas, utensílios e manipuladores.

#### Fluxograma de Hortifrutigranjeiros

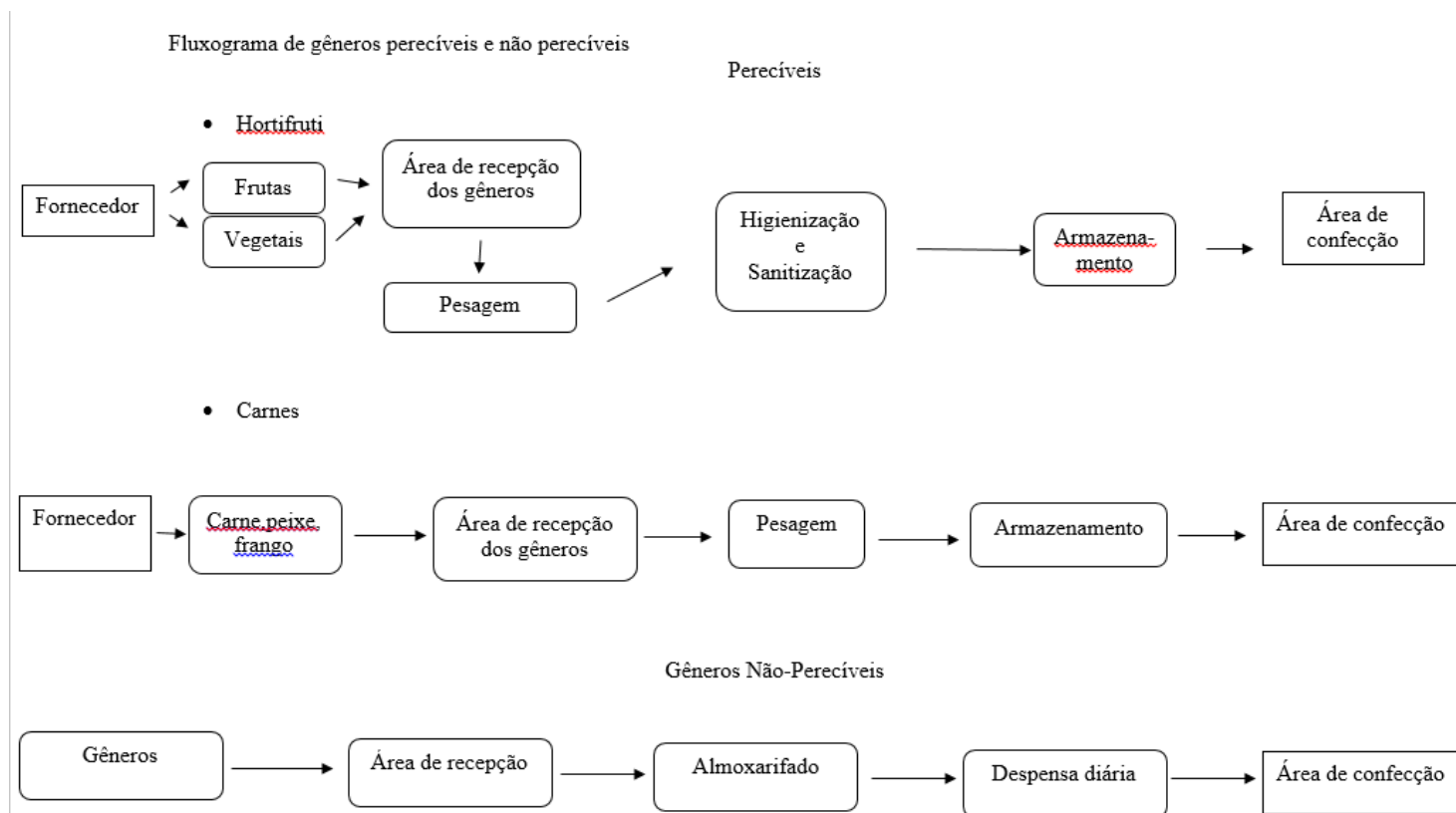
ETAPAS	CONDUTA	MONITORAMENTO
Recebimento	Verificar características organolépticas do alimento (cor, cheiro, formas, etc)	Fazer verificação do produto e fornecedores levando sempre em

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	69/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Verificação do peso</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Acondicionamento</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Refrigeração</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Desinfecção</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Distribuição</p>		consideração as características organolépticas do alimento
	Fazer verificação do peso de acordo com o mapa de entrega.	Pesar o alimento na presença do fornecedor, evitando entregas menores ou maiores ou erro de entrega
	Organizar os alimentos em gambarras na câmara de vegetais.	Verificar a organização dos alimentos em gambarras na câmara de vegetais.
	Armazenar em refrigeração adequada na câmara fria específica	Armazenar em refrigeração (exceto acerola que deve ficar congelada em temperatura de $-18^{\circ}\text{C}$ ) adequada em temperatura de $0^{\circ}\text{C}$ a $10^{\circ}\text{C}$ . Verificar sempre temperatura da câmara.
	No momento da utilização do alimento fazer limpeza e desinfecção do produto	Antes de servir o alimento, fazer desinfecção com hipoclorito a 1%, em seguida colocar em solução de vinagre por 15 minutos enxaguando-o.
	Distribuir o alimento de acordo com a preparação	Distribuir o alimento evitando exposição se qualquer tipo de proteção bem como a higienização de utensílios e manipuladores

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 70/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

### Fluxograma de gêneros perecíveis e não perecíveis



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	71/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

**Anexo 05 – PLANILHA DE VERIFICAÇÃO DE TEMPERATURA DO BALCÃO TÉRMICO DE MANUTENÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS**


<b>BALCÃO TÉRMICO DO REFEITÓRIO</b>						
DATA	ALIMENTO	HORÁRIO			RESPONSÁVEL	OBSERVAÇÃO
		__h__min	__h__min	__h__min		
__/__/__						

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	72/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

DATA  _/_/	ALIMENTO	HORÁRIO			RESPONSÁVEL	OBSERVAÇÃO
		__h__min	__h__min	__h__min		

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	73/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

**Anexo 06 - PLANILHAS DE REGISTRO DAS OPERAÇÕES DE LIMPEZA**

 HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA UNIDADE DE NUTRIÇÃO
--	--

PLANILHA DE REGISTRO DAS OPERAÇÕES DE LIMPEZA  
**CÂMARA DE CONGELADOS**

Data	Funcionário	Visto

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 74/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA UNIDADE DE NUTRIÇÃO
--	--

**PLANILHA DE REGISTRO DAS OPERAÇÕES DE LIMPEZA  
CÂMARA DE VEGETAIS**

Data	Funcionário	Visto


Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 75/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

	<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA UNIDADE DE NUTRIÇÃO</p>
--	--

**PLANILHA DE REGISTRO DAS OPERAÇÕES DE LIMPEZA  
CÂMARA DE LATICÍNIOS E OVOS**

Data	Funcionário	Visto


Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	76/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

	<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> <b>EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES</b> <b>HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA</b> <b>UNIDADE DE NUTRIÇÃO</b>
---	--

**PLANILHA DE REGISTRO DAS OPERAÇÕES DE LIMPEZA**  
**GELADEIRA DA COPA**

Data	Funcionário	Visto


Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 77/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021
		Versão: 01
		Próxima revisão: 08.12.2023

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA UNIDADE DE NUTRIÇÃO
---	--

**PLANILHA DE REGISTRO DAS OPERAÇÕES DE LIMPEZA**  
**LIMPEZA GERAL DO REFEITÓRIO**

Data	Funcionário	Visto


Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	78/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

 HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA UNIDADE DE NUTRIÇÃO
--	--

PLANILHA DE REGISTRO DAS OPERAÇÕES DE LIMPEZA  
**LIMPEZA GERAL NA DESPENSA DIÁRIA**

Data	Funcionário	Visto

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 79/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	


	<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> <b>EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES</b> <b>HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA</b> <b>UNIDADE DE NUTRIÇÃO</b>
---	--

PLANILHA DE REGISTRO DAS OPERAÇÕES DE LIMPEZA  
**LIMPEZA DA COZINHA GERAL E COZINHA DIETÉTICA**

Data	Funcionário	Visto




Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 80/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA UNIDADE DE NUTRIÇÃO
---	--

PLANILHA DE REGISTRO DAS OPERAÇÕES DE LIMPEZA  
**LIMPEZA GERAL DA ÁREA DE GUARDA DE UTENSÍLIOS DOS PACIENTES**

Data	Funcionário	Visto


Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	81/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA UNIDADE DE NUTRIÇÃO
---	--

PLANILHA DE REGISTRO DAS OPERAÇÕES DE LIMPEZA  
**LIMPEZA GERAL DA ÁREA DE PRÉ-PREPARO DE CARNES E VEGETAIS**

Data	Funcionário	Visto

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	82/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	


 HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS	<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA UNIDADE DE NUTRIÇÃO</p>
--	--

PLANILHA DE REGISTRO DAS OPERAÇÕES DE LIMPEZA

**LIMPEZA GERAL DO FRIGOBAR DO LACTÁRIO**

Data	Funcionário	Visto

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	83/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

	<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> <b>EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES</b> <b>HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA</b> <b>UNIDADE DE NUTRIÇÃO</b>
---	--

**PLANILHA DE REGISTRO DAS OPERAÇÕES DE LIMPEZA**  
**LIMPEZA GERAL DA ÁREA DE RECEBIMENTO DE MERCADORIAS**

Data	Funcionário	Visto

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	84/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

 HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA UNIDADE DE NUTRIÇÃO
---------------------------------------	--

**PLANILHA DE REGISTRO DAS OPERAÇÕES DE LIMPEZA****LIMPEZA GERAL NA COPA DE LAVAGEM DE LOUÇA DE PACIENTES**

Data	Funcionário	Visto

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 85/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	


	<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> <b>EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES</b> <b>HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA</b> <b>UNIDADE DE NUTRIÇÃO</b>
--	--

**PLANILHA DE REGISTRO DAS OPERAÇÕES DE LIMPEZA**

**LIMPEZA GERAL NA ÁREA DE LAVAGEM DE UTENSÍLIOS E GUARDA DE UTENSÍLIOS**

Data	Funcionário	Visto

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	86/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA UNIDADE DE NUTRIÇÃO
---	--

PLANILHA DE REGISTRO DAS OPERAÇÕES DE LIMPEZA  
**LIMPEZA DO BEBEDOURO DO REFEITÓRIO**

Data	Funcionário	Visto

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página	87/154
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA UNIDADE DE NUTRIÇÃO
--	--

PLANILHA DE REGISTRO DAS OPERAÇÕES DE LIMPEZA  
**LIMPEZA DA ARMADILHA LUMINOSA DE MOSCAS**

Data	Funcionário	Visto

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 88/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

**Anexo 07 – CONTROLE DE ESTOQUE DIÁRIO (ENTRADA/SAÍDA/SALDO)**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA – HUAB**

**UNIDADE DE NUTRIÇÃO**

**CONTROLE DE ESTOQUE DIÁRIO (ENTRADA/SAÍDA/SALDO) – SEMANA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_**

**CARDÁPIO: \_\_\_\_\_**

GÊNERO	DOMINGO			SEGUNDA			TERÇA			QUARTA			QUINTA-FEIRA			SEXTA-FEIRA			SÁBADO			
	Ent.	Saída	Saldo	Ent.	Saída	Saldo	Ent.	Saída	Saldo	Ent.	Saída	Saldo	Ent.	Saída	Saldo	Ent.	Saída	Saldo	Ent.	Saída	Saldo	
ACHOCOLATA DO																						
AÇÚCAR																						
ADOÇANTE																						
AMACIADOR DE CARNE																						
AMEIXA EM CALDA																						
AMIDO DE MILHO																						



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 89/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

ARROZ DA TERRA																				
ARROZ INTEGRAL																				
ARROZ PARBOLIZADO																				
ARROZ POLIDO																				
AVEIA																				
AZEITE																				
AZEITONA																				
BARRA DE CEREAL																				
BATATA PALHA																				
BISCOITO CREAM CRACKER																				
BISCOITO CREAM																				

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 90/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

CRACKER INTEGRAL																				
BISCOITO MAISENA																				
BISCOITO MARIA																				
BISCOITO SORTIDO																				
BOMBOM BOLA																				
CAFÉ																				
CALDO DE GALINHA																				
CATCHUP																				
CHÁ																				
CHOCOLATE EM PÓ																				
COCO RALADO																				
COLORAU																				



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 91/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

COMINHO EM PÓ																					
CREME DE LEITE																					
CREMOGEMA																					
DOCE DE BANANA																					
DOCE DE GOIABA																					
DOCE DE GOIABA EM TABLETE																					

GÊNERO	DOMINGO			SEGUNDA			TERÇA			QUARTA			QUINTA-FEIRA			SEXTA-FEIRA			SÁBADO		
	Ent.	Saída	Saldo	Ent.	Saída	Saldo	Ent.	Saída	Saldo	Ent.	Saída	Saldo	Ent.	Saída	Saldo	Ent.	Saída	Saldo	Ent.	Saída	Saldo
DOCE DE LEITE EM TABLETE																					



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 92/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

ERVILHA																				
EXTRATO DE TOMATE																				
FARELO DE AVEIA																				
FARINHA DE MANDIOCA																				
FARINHA DE TRIGO C/ FERMENTO																				
FARINHA DE TRIGO S/FERMENTO																				
FARINHA LACTEA																				
FEIJÃO CARIOCA																				
FEIJÃO MACASSAR BRANCO																				
FEIJÃO PRETO																				
FERMENTO																				
FIBER MAIS																				

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 93/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021 Versão: 01	Próxima revisão: 08.12.2023

FLOCOS DE MILHO																						
FORTINI																						
GELÉIA																						
GLUCOSE DE MILHO																						
LEITE CONDENSADO																						
LEITE DE COCO																						
LEITE DESNATADO																						
LEITE INTEGRAL																						
LEITE NAN PRO 1																						
LEITE NAN PRO 2																						
LINHAÇA																						
LOURO (FOLHA)																						
MACARRÃO (ESPAGUETI)																						



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 94/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

MACARRÃO (PENNI)																				
MACARRÃO (TALHARIM)																				
MACARRÃO DE ARROZ																				
MAIONESE																				
MANJERICÃO																				
MANTEIGA																				
MARGARINA																				
MASSA PARA LASANHA																				
MASSA PARA SOPA																				
MILHO DE PIPOCA																				
MILHO P/MUGUNZÁ																				
MILHO VERDE																				



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 95/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

MINI BISCOITO TIPO CLUB SOCIAL																						
MOLHO DE TOMATE																						

GÊNERO	DOMINGO			SEGUNDA			TERÇA			QUARTA			QUINTA-FEIRA			SEXTA-FEIRA			SÁBADO			
	Ent.	Saída	Saldo	Ent.	Saída	Saldo	Ent.	Saída	Saldo	Ent.	Saída	Saldo	Ent.	Saída	Saldo	Ent.	Saída	Saldo	Ent.	Saída	Saldo	
MOLHO INGLÊS																						
MOLHO SHOYU																						
MOSTARDA																						
MUCILON DE ARROZ																						
MUCILON DE MILHO																						
NAN HN																						
NAN SEM LACTOSE																						
NESTOGENO																						



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 96/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

NESTON																			
NUTREN JUNIOR																			
NUTREN ACTIVE/ SUSTAIN																			
ÓLEO DE CANOLA																			
ÓLEO DE SOJA																			
OREGANO																			
PIMENTA DO REINO																			
PROTEINA DE SOJA																			
QUEIJO RALADO																			
RAPADURA																			
REFRIGERANTE																			
SAL																			



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 97/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

SARDINHA EM LATA																				
SUCO DE CAIXA																				
SUPLEMENTO SIMBIÓTICO																				
SUPRASOY																				
TEMPERO C/ ALHO EM PASTA																				
VINAGRE																				

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 98/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

### Anexo 08 - FORMULÁRIO DE ESTOQUE DE GÊNEROS PERECÍVEIS

#### - PLANILHA DE ESTOQUE DE CARNES

PLANILHA DE ESTOQUE DE CARNE																			
CARNES	UND	SALDO	ENT.	SAÍDA	SALDO	ENT.	SAÍDA	SALDO	ENT.	SAÍDA	SALDO	ENT.	SAÍDA	SALDO	ENT.	SAÍDA	SALDO	ENT.	SAÍDA
DATA																			
CARNE DE SOL	Kg																		
CARNE VERMELHA	Kg																		
CARNE MOÍDA	Kg																		
FILÉ DE PEITO	Kg																		
PEITO COM OSSO	Kg																		
COXA/SOBRECOXA	Kg																		
SALSICHA	Pct																		
FÍGADO BOVINO	Kg																		
FILÉ DE MERLUZA	Kg																		



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 99/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

LINGUIÇA DE FRANGO	Kg																		
LINGUIÇA DEFUMADA	Kg																		
TOUCINHO	Kg																		
HAMBÚRGUER	Cx																		
PRESUNTO	Kg																		
QUEIJO MUSSARELA	Kg																		

- PLANILHA DE ESTOQUE DE HORTIFRUTIGRANJEIROS

PLANILHA DE ESTOQUE - HORTIFRUTI												
PRODUTO	UND	SALDO	ENT.	SAÍDA	SALDO	ENT.	SAÍDA	SALDO	ENT.	SAÍDA	SALDO	
DATA												
Abacaxi	Unid											
Alface	Kg											
Alho	Kg											



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 100/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

Banana	Kg										
Batata doce	Kg										
Batata inglesa	Kg										
Beterraba	Kg										
Cebola	Kg										
Cenoura	Kg										
Chuchu	Kg										
Coentro	Kg										
Couve folha	Kg										
Couve-flor	Kg										
Goiaba	Kg										
Inhame	Kg										
Jerimum	Kg										
Laranja	Kg										
Limão	Kg										



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 101/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

Maçã	Kg										
Macaxeira	Kg										
Mamão	Kg										
Manjeriçao	Kg										
Maracujá	Kg										
Melancia	Kg										
Melão	Kg										
Pepino	Kg										
Pimentão	Kg										
Repolho branco	Kg										
Repolho roxo	Kg										
Salsa	Kg										
Tomate	Kg										



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 102/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

- PLANILHA DE ESTOQUE DE OVOS E LATICÍNIOS

PLANILHA DE ESTOQUE - LATICÍNEOS E OVOS																				
PRODUTO	UND	SALDO	ENT.	SAÍDA	SALDO	ENT.	SAÍDA	SALDO	ENT.	SAÍDA	SALDO	ENT.	SAÍDA	SALDO	ENT.	SAÍDA	SALDO	ENT.	SAÍDA	SALDO
DATA																				
Leite pasteurizado	L																			
Queijo mussarela	Kg																			
Coalhada desnatada	Unid																			
Bebida láctea mamão com laranja	L																			
Bebida láctea morango	L																			
Ovos	Cx																			



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 103/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

PLANILHA DE ESTOQUE - LATICÍNEOS E OVOS																				
PRODUTO	UND	SALDO	ENT.	SAÍDA	SALDO	ENT.	SAÍDA	SALDO	ENT.	SAÍDA	SALDO	ENT.	SAÍDA	SALDO	ENT.	SAÍDA	SALDO	ENT.	SAÍDA	SALDO
DATA																				
Leite pasteurizado	L																			
Queijo mussarela	Kg																			
Coalhada desnatada	Unid																			
Bebida láctea mamão com laranja	L																			
Bebida láctea morango	L																			
Ovos	Cx																			

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 104/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

PLANILHA DE ESTOQUE - LATICÍNEOS E OVOS																				
PRODUTO	UND	SALDO	ENT.	SAÍDA	SALDO	ENT.	SAÍDA	SALDO	ENT.	SAÍDA	SALDO	ENT.	SAÍDA	SALDO	ENT.	SAÍDA	SALDO	ENT.	SAÍDA	SALDO
<b>DATA</b>																				
Leite pasteurizado	L																			
Queijo mussarela	Kg																			
Coalhada desnatada	Unid																			
Bebida láctea mamão com laranja	L																			
Bebida láctea morango	L																			
Ovos	Cx																			



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 106/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

## PARTE V - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS (POP's)

### Anexo 10 – POP Limpeza de Desinfecção de Reservatórios

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	<b>POP LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE RESERVATÓRIO DE RESERVATÓRIOS</b>	Emissão: 28/03/2019	Próxima revisão:
		Versão:01	

#### 1. OBJETIVO(S)

Estabelecer procedimentos para limpeza e desinfecção química e bacteriológica dos reservatórios de água.

#### 2. MATERIAL

- Hipoclorito de Sódio a 10 %
- Roupa exclusiva
- Bomba de sucção, baldes,
- Vassouras de cerdas flexíveis
- Panos destinados exclusivamente para este fim.

#### 3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

##### Preparo do Reservatório para o Serviço:

Fechar previamente o registro para impedir a entrada de água, a fim de se evitar desperdício de água.

##### Limpeza:

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 107/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

1. Esvaziamento do reservatório com uso de bombas de sucção, até uma lâmina de água de aproximadamente 30 cm..
2. Escovação e lavagem das superfícies internas (piso, teto, paredes), com vassoura e água, para remoção de resíduos.
3. Pulverização das partes internas (piso, teto, paredes), com hipoclorito de sódio a 10%.
4. Escovação das superfícies internas (piso, teto, paredes), com água clorada e vassouras de cerdas flexíveis, destinadas exclusivamente para este fim.
5. Limpeza e remoção do material sedimentado e posterior esvaziamento do reservatório, com eliminação da água de lavagem e resíduos.
6. Em reservatórios com alto grau de sujidades, repete-se os procedimentos 1, 2, 3, 4 e 5.

**Desinfecção:**

1. Após a limpeza, ainda com a saída da caixa fechada, abrir a entrada de água até completar 01 palmo d'água;
2. Pulverizar as paredes do reservatório com solução de 200mL de hipocloridro de sódio a 10 % para cada 1.000 litros de água, com dosagem total correspondente à capacidade do reservatório;
3. Abrir a entrada de água do reservatório para enchê-lo completamente;
4. Após trinta minutos de desinfecção abrir todas as torneiras e saídas de água do reservatório por alguns segundos, afim de que sejam tratados todos os encanamentos e tubulações, fechando-os logo em seguida.
5. Após 02 horas abrir registros do reservatório para utilização.

**Periodicidade Máxima**

06 (seis) Meses.

**ATENÇÃO:**

- 1 – A empresa contratada não opera a abertura e o fechamento dos registros de reservatórios dos clientes nem manipulam bóias, mangotes, mangueiras ou quaisquer outros acessórios existentes nos reservatórios. A manutenção devesa disponibilizar uma pessoa para acompanhar o serviço e abrir/ fechar os registros e verificar as tubulações.
- 2 – Após a execução do serviço o cliente devesa verificar a existência de sujidades e/ou outros

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 108/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

materiais que possam provocar a obstrução de ralos e calhas e providenciar sua remoção.

#### 4. REFERÊNCIAS

BRASIL. Portaria nº 2914 de 12/12/2011. Dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade. Brasília: Ministério da Saúde, 2011. BRASIL. Instruções para limpeza e desinfecção de caixa d'água. Brasília: Ministério da saúde, 2011.

#### 5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

*(Poderão ser incluídas no quadro abaixo as identificações dos responsáveis pela elaboração/revisão e avaliação)*

<b>Elaborado por</b> <b>Natália Tavares de Paula- Bióloga HUAB</b>	Data: 28/03/2029
<b>Aprovação</b> (Nome, Função, Assinatura)	Data: ___/___/_____

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte*

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 109/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

### Anexo 11 – POP Higienização de Instalações, equipamentos, móveis e utensílios

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	<b>HIGIENIZAÇÃO DE INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS</b>	Emissão:	Próxima revisão: 2022

#### 1. OBJETIVO(S)

Estabelecer procedimentos a serem adotados pela UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição) para atender aos requisitos de segurança alimentar. A higiene das instalações, equipamentos, móveis e utensílios compreendem as operações de higienização das estruturas físicas, dos equipamentos, bancadas de trabalho e utensílios realizadas frequentemente para minimizar os riscos de contaminação dos alimentos.

#### 2. MATERIAIS

- Borrifador de álcool;
- Desencrustante;
- Desengordurante para forno;
- Detergente neutro;
- Esponja de lã de aço;
- Esponja dupla face;
- Hipoclorito de sódio a 1%;
- Limpa vidros;
- Mop;
- Pano de algodão específico para o chão;

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 110/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

Pano de limpeza descartável;

Rodo;

Sacos plásticos para lixo.

### 3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

#### a. Higienização das instalações

Os pisos, paredes, portas, ralos e janelas são higienizados pela Unidade de Nutrição, conforme a escala de limpeza diária/semanal e Instruções de Trabalho (IT) disponibilizadas aos colaboradores. O teto, luminárias e telas protetoras externas são higienizados pelo Setor de Logística e Infraestrutura Hospitalar, quando solicitado pela Unidade de Nutrição. O quadro a seguir aborda a frequência, os produtos utilizados e os procedimentos de cada instalação.

Instalação	Frequência	Produto	Procedimentos
Janelas	Semanal ou sempre que necessário	Detergente neutro Limpa vidros	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lavagem com detergente neutro e auxílio de esponja;</li> <li>▪ Enxágue com água corrente;</li> <li>▪ Secagem natural;</li> <li>▪ Aplicação do produto Limpa vidros e auxílio de pano de limpeza descartável para secagem.</li> </ul>
Luminárias	Trimestral ou sempre que necessário	Detergente neutro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar ao Setor de Logística e Infraestrutura Hospitalar.</li> </ul>
Paredes	Semanal ou sempre que necessário	Detergente neutro Hipoclorito de sódio a 1%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lavagem com detergente neutro e auxílio de esponja;</li> <li>▪ Enxágue com água corrente;</li> <li>▪ Aplicação de desinfetante clorado;</li> <li>▪ Enxágue com água corrente;</li> <li>▪ Secagem natural.</li> </ul>

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 111/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

Pisos	Diária ou sempre que necessário	Hipoclorito de sódio a 1%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirada completa dos resíduos com água corrente e auxílio do rodo;</li> <li>Aplicação do desinfetante clorado;</li> <li>Retirada do produto com água e auxílio do mop molhado.</li> </ul>
Portas	Semanal ou sempre que necessário	Hipoclorito de sódio a 1%	Aplicação do desinfetante clorado diluído com auxílio de pano de limpeza descartável; Secagem ao natural.
Ralos	Semanal ou sempre que necessário	Hipoclorito de sódio a 1%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirada dos resíduos;</li> <li>Aplicação de desinfetante clorado;</li> <li>Enxágue com água corrente.</li> </ul>
Telas	Trimestral ou sempre que necessário	Detergente neutro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar ao Setor de Logística e Infraestrutura Hospitalar.</li> </ul>
Teto	Trimestral ou sempre que necessário	Detergente neutro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar ao Setor de Logística e Infraestrutura Hospitalar.</li> </ul>

**b. Higienização dos equipamentos**

Equipamento	Frequência	Produto	Procedimentos
Balança	Diária (quando utilizada)	Álcool a 70%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirada de sujidades com pano de limpeza descartável;</li> <li>Desinfecção com álcool a 70% e auxílio com pano de limpeza descartável.</li> </ul>

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 112/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

Balcão térmico	Diária	Detergente neutro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desligamento do equipamento;</li> <li>▪ Lavagem com detergente neutro com auxílio de esponja dupla face;</li> <li>▪ Utilização de pano de limpeza descartável para auxílio no enxague;</li> <li>▪ Secagem natural.</li> </ul>
Câmara frigorífica	Semanal	Hipoclorito de sódio a 1%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desligamento do equipamento;</li> <li>▪ Aplicação de solução clorada com auxílio de rodo e pano de algodão específico para o chão;</li> <li>▪ Secagem ao natural.</li> </ul>
Coifa	Semanal	Detergente neutro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lavagem com detergente neutro e auxílio de esponja;</li> <li>▪ Enxágue com água corrente;</li> <li>▪ Secagem natural.</li> </ul>
Cortador de frios	Diária (quando utilizado)	Álcool a 70% Detergente neutro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desligamento do equipamento;</li> <li>▪ Desmontar as peças para limpeza;</li> <li>▪ Lavagem com detergente neutro e auxílio de esponja dupla face;</li> <li>▪ Enxágue com pano de limpeza descartável umedecido;</li> </ul>

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 113/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicação de álcool com auxílio de borrifador e pano de limpeza descartável;</li> <li>▪ Secagem natural.</li> </ul>
Descascador de legumes	Diária (quando utilizado)	Detergente neutro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desligamento do equipamento;</li> <li>▪ Lavagem com detergente neutro e auxílio de esponja;</li> <li>▪ Enxágue com pano de limpeza descartável umedecido;</li> <li>▪ Secagem natural.</li> </ul>
Fogão	Diária	Detergente neutro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raspagem das incrustações;</li> <li>▪ Lavagem com detergente neutro e auxílio de esponja;</li> <li>▪ Enxágue com pano de limpeza descartável umedecido;</li> <li>▪ Secagem natural.</li> </ul>
Forno combinado	Diária (quando utilizado)	Desengordurante e para forno Hipoclorito de sódio a 1%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desligamento do equipamento;</li> <li>▪ Aplicação do desengordurante para forno, com permanência de 15 minutos;</li> <li>▪ Enxágue com água corrente;</li> <li>▪ Secagem natural.</li> </ul>
Gelágua	Quando for trocar o garrafão	Álcool a 70%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desligamento do equipamento;</li> <li>▪ Desinfecção com álcool a 70% e auxílio com pano de limpeza descartável.</li> </ul>

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 114/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

Liquidificador industrial	Diária	Detergente neutro Hipoclorito de sódio a 1% Álcool a 70%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lavagem com detergente neutro e auxílio de esponja dupla face e de lã de aço;</li> <li>▪ Enxágue com água corrente;</li> <li>▪ Secagem natural.</li> <li>▪ Motor: Desligar da tomada e aplicação de álcool ou solução clorada com auxílio de pano de limpeza descartável;</li> </ul>
<i>Pass trough</i>	Diária	Detergente neutro Hipoclorito de sódio a 1%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desligamento do equipamento;</li> <li>▪ Lavagem com detergente neutro com auxílio de esponja;</li> <li>▪ Enxágue com pano de limpeza descartável umedecido;</li> <li>▪ Aplicação de álcool com auxílio de borrifador e pano de limpeza descartável;</li> <li>▪ Secagem natural.</li> </ul>
Tubulações internas e hélice do exaustor	Semestral	Desencrustante	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contatar empresa especializada.</li> </ul>

**c. Higienização dos móveis**

Móveis	Frequência	Produto	Procedimentos
Bancadas	Diária (ou quando necessário)	Álcool a 70%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desinfecção com álcool a 70% e auxílio com pano de limpeza descartável.</li> </ul>

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 115/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

Carrinho de distribuição de refeições	Diária	Álcool a 70%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desinfecção com álcool a 70% e auxílio com pano de limpeza descartável.</li> </ul>
Depósitos de lixo	Diária (ou sempre que necessário)	Detergente neutro Esponja dupla face Hipoclorito a 1% Sacos plásticos para lixo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remoção do lixo em saco plástico preto;</li> <li>▪ Limpeza com detergente neutro e esponja dupla face;</li> <li>▪ Enxague em água corrente;</li> <li>▪ Desinfecção com hipoclorito a 1% com pano de limpeza descartável;</li> <li>▪ Secagem natural;</li> <li>▪ Colocação de novo saco plástico preto.</li> </ul>
Mesas das nutricionistas	Diária	Álcool a 70%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desinfecção com álcool a 70% e auxílio com pano de limpeza descartável.</li> </ul>
Mesas e cadeiras do refeitório	Diária	Álcool a 70%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Retirada dos resíduos de sujeira com pano umedecido;</li> <li>▪ Desinfecção com álcool a 70% com auxílio de pano de limpeza descartável.</li> </ul>
Prateleiras	Semanal	Detergente neutro Hipoclorito de sódio a 1%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lavagem com água e detergente neutro;</li> <li>▪ Desinfecção com solução clorada;</li> <li>▪ Secagem natural.</li> </ul>

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 116/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

### 3.4 Higienização dos utensílios

Utensílios	Frequência	Produto	Procedimentos
Bandejas, copos, jarras (utensílios de plástico)	Diária	Detergente neutro de Hipoclorito de sódio a 1%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirar os restos de alimentos;</li> <li>• Lavagem com água, detergente neutro com o auxílio de esponja dupla face;</li> <li>• Enxágue com água corrente;</li> <li>• Imersão durante 15 minutos em solução clorada;</li> <li>• Enxágue com água corrente;</li> <li>• Secagem natural.</li> </ul>
Cubas	Diária	Detergente neutro	<p>Lavagem com água, detergente neutro com o auxílio de esponja dupla face;</p> <p>Enxágue com água corrente;</p> <p>Secagem natural.</p>
Louças, talheres, pegadores, jarras (utensílios de vidro/porcelana/inox)	Diária	Álcool a 70% Detergente neutro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirar os restos de alimentos;</li> <li>• Lavagem com água, detergente neutro com o auxílio de esponja dupla face;</li> <li>• Enxágue com água corrente;</li> <li>• Pulverizar a louça com álcool a 70%, com auxílio de</li> </ul>

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 117/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

			<p>borrifador;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secagem natural.</li> </ul>
Panelas	Diária	Detergente neutro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Retirar os restos de alimentos;</li> <li>▪ Lavagem com água, detergente neutro com o auxílio de esponja dupla face e, quando necessário, esponja de lá de aço;</li> <li>▪ Enxágue com água corrente;</li> <li>▪ Secagem natural.</li> </ul>

#### 4. MONITORIZAÇÃO

O QUE	COMO	QUANDO	QUEM
Processos de higienização (Compreendendo todas as etapas), de acordo com as Instruções de Trabalho.	Observação visual acompanhada pela planilha do cronograma de limpeza	Ao final de cada turno	Nutricionista
Disponibilidade dos produtos necessários para os processos de higienização	Observação visual dos produtos disponíveis e preenchendo o saldo em planilha de estoque	Início de cada turno	Armazenista/ Dispenseiro

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 118/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

Disponibilidade dos utensílios necessários para a realização dos processos de higienização	Observação visual	Início de cada turno	Colaboradores
Estado de conservação dos utensílios utilizados nos processos de higienização	Observação visual	Semanal	Colaboradores

## 5. AÇÃO CORRETIVA

### a. Realização dos processos de higienização

Contatar o funcionário responsável pela higienização do local para que este efetue novamente o procedimento de higienização. Em casos de persistências do erro, contatar a empresa terceirizada responsável para tomar as providências.

### b. Disponibilidade dos produtos de limpeza

Realizar a reposição dos produtos que estejam em falta, em pedidos semanais à Unidade de Abastecimento, via SIPAC e AGHU, 2 vezes por semana.

### c. Estado e conservação dos utensílios de limpeza

Realizar a troca quando necessário.

## 6. VERIFICAÇÃO

O que?	Como?	Quando?	Quem?
Cumprimento dos procedimentos de higienização	Planilha do cronograma de limpeza das instalações, equipamentos, móveis e utensílios.	Diariamente	Nutricionista

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 119/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

Desmonte de equipamento de higienização	de para	Observação visual	Diariamente	Nutricionista
Aquisição de produtos e utensílios para higienização	para	Observação visual e planilha de estoque diário	Semanalmente	Nutricionista

## 7. REFERÊNCIAS

Resolução - RDC Nº 216, de 15 de setembro de 2004.

Resolução - RDC Nº 275, de 21 de outubro de 2002.

### ANEXO - ESCALA DE LIMPEZA SEMANAL

DIA DA SEMANA	ATIVIDADE
<b>Domingo</b>	<p>Limpeza geral no refeitório (incluindo área de lavagem de louça suja e área do bebedouro): Piso, paredes, portas e janelas. Afastar estantes, armário e mesas para atingir cantos de parede e frestas → <b>ASGs</b></p> <p>Limpeza do bebedouro, estantes e armário do refeitório → <b>Copeiros</b></p> <p>Câmara de ovos e laticínios → <b>Armazenista</b></p>
<b>Segunda-feira</b>	<p>Câmara de congelados → <b>Armazenista</b></p> <p>Lavagem da área de guarda de utensílios dos pacientes → <b>ASG</b></p> <p>Limpeza da estante da guarda de utensílios de pacientes → <b>Copeiras hospitalares</b></p>
<b>Terça-feira</b>	<p>Limpeza da antecâmara → <b>Armazenista</b></p> <p>Limpeza do depósito de material de limpeza (DML) → <b>Armazenista (retirar os materiais e higienizar caixas e estrados) e ASG (fazer a higienização da área)</b></p> <p>Área de lavagem de utensílios de pacientes → <b>ASG</b></p> <p>Limpeza da estante da área de lavagem de utensílios de pacientes → <b>Copeiras hospitalares</b></p>

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 120/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

**Quarta-feira** Limpeza geral na despensa semanal e área de lavagem de painéis (Piso, paredes e porta) → **ASG**

Limpeza das estantes da despensa semanal → **Armazenista**

**Quinta-feira** Limpeza geral na área de recebimento de mercadorias (Piso, paredes e porta) → **ASG**

Limpeza da estante da área de recebimento de mercadorias → **Armazenista**

Limpeza geral no pré-preparo de carnes e vegetais → **ASG**

**Sexta-feira** Limpeza da área de guarda de caixas → **ASG** / Caixas e estrados → **Armazenista**

Limpeza nas bancadas e prateleiras no pré-preparo de vegetais → **Auxiliares de cozinha**

Limpeza dos estrados e alimentos do almoxarifado anexo → **Armazenista**

**Sábado** Limpeza geral na cozinha geral e cozinha dietética – Piso, paredes, portas, janelas e telas. Afastar estantes para atingir cantos de parede e frestas → **ASGs**

Bancadas das cozinhas → **Auxiliares de cozinha**

Limpeza das coifas → **Auxiliares de cozinha**

Limpeza da estante de guarda de painéis → **Copeiros**

Câmara de vegetais → **Armazenista**

### LIMPEZA DIÁRIA

- Limpeza da cozinha (áreas de cocção, pré-preparo, lavagem, copa, cozinha dietética) → **ASG**
- Lavagem do forno combinado → **Auxiliar de cozinha**
- Lavagem dos recipientes de lixo → **ASG**
- Gelágua (quando estiver vazio) → **Copeiros do Restaurante**
- Banheiros do vestiário e do refeitório → **ASG**
- Limpeza dos pass-trough → **Auxiliares / Copeiros**

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 121/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

## 8. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	16/10/2019	Atualização do modelo e revisão do procedimento

*(Poderão ser incluídas no quadro abaixo as identificações dos responsáveis pela elaboração/revisão e avaliação)*

<b>Elaboração</b> Ruty Eulália de Medeiros Eufrásio Nutricionista/ Matrícula: 1925417	Data: <u>16</u> / <u>12</u> / <u>2019</u>
<b>Revisão</b> Natalia Carlos Maia Amorim Nutricionista/ Matrícula: 1852499	Data: <u>25</u> / <u>11</u> / <u>2020</u>
<b>Validação</b>	Data: ___/___/_____
<b>Aprovação</b> (Nome, Função, Assinatura)	Data: ___/___/_____

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte*

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 122/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

## Anexo 12 – POP Higiene Pessoal e Saúde dos Manipuladores

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	<b>HIGIENE E SAÚDE DOS MANIPULADORES</b>	Emissão:	Próxima revisão: 2022
		Versão: 01	

### 1. OBJETIVO(S)

Estabelecer procedimentos e requisitos de higiene pessoal a serem adotados por todos os colaboradores que manipulam alimentos;

Manter atualizados os exames periódicos (clínicos e laboratoriais) dos colaboradores; a fim de evitar a manipulação de alimentos por portadores de enfermidades dentre as quais lesões de pele, gastroenterites, afecções respiratórias, dentre outras.

Manter as instalações para lavagens de mãos em boas condições de manutenção e providos com solução detergente, toalha de papel não reciclada e sanificante.

### 2. MATERIAL

Sabonete neutro para mãos;

Papel toalha não reciclado;

Álcool em gel.

### 3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

#### 3.1. Responsáveis

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 123/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

É responsabilidade do nutricionista implantar, acompanhar e garantir o cumprimento deste procedimento; abastecer o serviço com os materiais utilizados para a lavagem e antissepsia das mãos;

É responsabilidade da empresa terceirizada providenciar os exames periódicos dos colaboradores;

É responsabilidade dos colaboradores garantir sua higiene pessoal e cumprimento dos exames periódicos.

### **3.2 Fornecimento do material utilizado para lavagem e antissepsia das mãos:**

O material utilizado para lavagem e antissepsia das mãos dos manipuladores é fornecido pela UAN e está disponível para utilização diária na área de manipulação em suportes adequados.

### **3.3 Supervisão e capacitação periódica dos manipuladores em higiene pessoal, manipulação higiênica dos alimentos e doenças transmitidas por alimentos:**

A empresa terceirizada realiza capacitações periódicas com os manipuladores que abordam os temas: higiene pessoal, manipulação dos alimentos e Doenças Transmitidas por Alimentos. Havendo o registro de presença nominal dos manipuladores nessas atividades. A carga horária dessas capacitações é ajustada de acordo com o volume de conteúdos ministrados.

### **3.4 Realização dos requisitos de higiene pessoal e hábitos comportamentais:**

Os manipuladores realizam os procedimentos descritos, conforme as Instruções de trabalho afixadas na área de manipulação em locais visíveis a todos.

### **3.5 Realização dos requisitos para higienização dos uniformes:**

A higienização dos uniformes é realizada pelos próprios manipuladores. Recebem dois uniformes para realizarem as trocas e higienização adequadas. Devem seguir orientações conforme Instrução de Trabalho para higienização de uniformes e calçados, afixada no local adequado para este fim (vestiário).

### **3.6 Realização de exames periódicos para monitorar o estado de saúde do manipulador e outras análises:**

A cada ano são realizados exames de hemograma, coprocultura, coproparasitológico e VDRL, exames obrigatórios por legislação.

### **3.7 Monitorização**

O que?	Como?	Quando?	Quem?
--------	-------	---------	-------

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 124/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

Controle da lavagem das mãos	Observação visual	Diariamente	Nutricionista
Controle de hábitos higiênicos e comportamentais	Observação visual	Diariamente	Nutricionista
Controle da higienização de uniformes e calçados	Observação visual	Diariamente	Nutricionista
Identificação de manipuladores que apresentam lesões e/ou sintomas de enfermidades.	Observação visual e questionamentos a respeito.	Diariamente	Nutricionista
Utilização de EPIs	Observação visual	Diariamente	Nutricionista
Estado de saúde do manipulador.	Exames previstos no PCMSO da empresa contratada	De acordo com a periodicidade estabelecida no PCMSO da empresa contratada	Fiscal do contrato

### 3.8 Ações corretivas

#### 3.9 3.8.1 Controle da higienização das mãos

Manutenção das Instruções de trabalho afixadas em locais de fácil visualização (próximo às pias de lavagem das mãos);

Realização do treinamento de manipuladores, por parte das empresas terceirizadas.

#### 3.8.2 Controle de higiene pessoal e hábitos comportamentais que podem contaminar o alimento

Realização do treinamento com manipuladores sobre hábitos de higiene pessoal (barba, cabelo, unha, asseio pessoal, adorno, maquiagem); manipulação de alimentos (não fumar, cantar, assobiar, espirrar, tossir, falar desnecessariamente, manipular dinheiro) e doenças transmitidas por alimentos, por parte das empresas terceirizadas.

#### 3.8.3 Controle da higienização dos uniformes

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 125/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

Disponibilização, por parte do preposto das empresas terceirizadas, de uniformes padronizados por função, de cor clara e em quantidades que permitam a troca diária;

Disponibilização, por parte da Unidade de Nutrição, de local adequado para troca (vestiário);

Manutenção da Instrução de Trabalho para higienização de uniformes e calçados e, também, garantindo uso dos uniformes somente nas dependências internas do estabelecimento.

### 3.8.4 Saúde dos manipuladores

Garantir o afastamento ou remanejamento de manipuladores que apresentem lesões e/ou enfermidades; providenciar EPI (avental, touca, botas); monitorar a utilização de EPIs; garantir a realização dos exames de hemograma, coprocultura, coproparasitológico, VDRL e outras análises (quando necessário); por parte das empresas terceirizadas.

### 3.8.5 Controle de saúde do manipulador

Caso haja a constatação da presença de enfermidades e/ou lesões, fazer o afastamento ou remanejamento do manipulador, e este volta a sua função apenas quando o estado de saúde for recuperado, não apresentando risco a qualidade higiênica sanitária do alimento.

## 4. REFERÊNCIAS

Resolução - RDC Nº 216, de 15 de setembro de 2004;

Resolução - RDC Nº 275, de 21 de outubro de 2002;

Portaria nº 3067 - NR 7, 8 de junho de 1978.

## 5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	29.12.2019	Atualização do modelo e revisão do procedimento

*(Poderão ser incluídas no quadro abaixo as identificações dos responsáveis pela elaboração/revisão e avaliação)*

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 126/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

<b>Elaboração</b> Ruty Eulália de Medeiros Eufrásio Nutricionista/ Matrícula: 1925417	Data: <u>29 / 12 / 2019</u>
<b>Revisão</b> Natalia Carlos Maia Amorim Nutricionista/ Matrícula: 1852499	Data: <u>25 / 11 / 2020</u>
<b>Validação</b>	Data: ___/___/_____
<b>Aprovação</b> (Nome, Função, Assinatura)	Data: ___/___/_____

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte*

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 127/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

### Anexo 13 – POP Controle Integrado de Pragas

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Controle Integrado de Pragas	Emissão: 05/01/2018	Próxima revisão:

#### 1. DEFINIÇÕES

**Medidas de Manipulação Ambiental:** São todas as ações adotadas pela empresa no sentido de impedir e/ou dificultar o acesso, a procriação, a alimentação ou ainda a formação de pontos de reinfestação das pragas.

**Programas de Educação e Treinamentos:** É o processo de conscientização de todo o pessoal quanto às ações de higiene e segurança dos produtos, para evitar a contaminação ou infestações dos mesmos. Capacitação do pessoal para o preenchimento da Planilha de Ocorrência de Pragas.

**Uso Racional dos Praguicidas:** sentido de controlar as pragas, utilizando os praguicidas de forma racional, minimizando ao máximo os riscos de contaminação dos ambientes, produtos e pessoas.

**Monitoramento:** São os serviços desenvolvidos no sentido de monitorar o programa de Controle Integrado de Pragas

**Dispositivos de Monitoramento:** São os elementos utilizados para o monitoramento da presença de pragas (armadilhas de cola, armadilhas luminosas, porta-isca, gaiolas de captura).

**Nível de Criticidade:** São identificados de acordo com as áreas mais propícias à proliferação de pragas, podendo ser: grave, moderado ou baixo.

**Formulários de Controle:** Elementos utilizados para registrar todas as atividades desenvolvidas para o Controle Integrado de Pragas.

**Planilha de uso de praguicidas:** É o formulário que lista os produtos que poderão ser utilizados nos

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 128/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

serviços de controle químico das pragas.

**Cronograma das atividades de controle de pragas:** É o cronograma, previamente estudado, onde são definidas as datas das atividades de controle de pragas, isto é, vistorias de controle, aplicação de produtos químicos, etc.

**Relatório de atividades:** É o relatório que apresenta um histórico de todas as atividades para o controle químico das pragas desenvolvidas no mês.

**Desenho esquemático da localização dos dispositivos de monitoramento das áreas críticas e roteiros:** É o elemento que identifica a localização e o tipo de dispositivo de monitoramento, as áreas críticas da empresa e o roteiro para a coleta das informações (com os colaboradores) sobre ocorrência de pragas.

**Planilha de Ocorrência de Pragas:** Cada setor da empresa terá um encarregado treinado em Controle Integrado de Pragas, para o preenchimento da planilha, quando da ocorrência de pragas.

## 2. USO RACIONAL DOS PRAGUICIDAS

São as atividades de uso dos praguicidas de forma racional, no sentido de controlar as pragas, minimizando ao máximo os riscos de contaminação dos ambientes, produtos e pessoas, dentro da legislação em vigor.

## 3. OBJETIVO(S)

A dedetização visa a segurança e tranquilidade do homem, tendo o controle das pragas urbanas (com insetos, roedores e outras espécies de pragas) no meio ambiente com finalidade de proteção da saúde e do bem estar da população e das áreas hospitalares.

## 4. MATERIAL, EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS

- Não devem existir estrados que não estão em uso, nos setores.
- Os estrados devem estar limpos, sem resíduos agregados aos mesmos e em bom estado de conservação.
- Não devem existir produtos ou resíduos destes, derramados no piso.
- Não devem existir equipamentos sem uso ou sucatas nos setores.
- Não deve existir pó em excesso, teias, casulos ou resíduos nas paredes, tetos, telhados e forros.
- Lado interno das janelas e parapeito interno das mesmas devem-se apresentar limpos e sem resíduos agregados.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 129/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

- Deve existir procedimento seguro para guarda de produtos avariados e aqueles devolvidos por clientes.
- Lixo que contém restos de alimentos devem ser eliminados adequadamente.
- Lixo deve ser retirado diariamente dos setores.
- As lixeiras devem ser dotadas de sacos plásticos, tampas e distribuídas adequadamente pelos setores.
- Os equipamentos devem estar afastados das paredes e uns dos outros de 50 cm.
- Deve existir um programa de limpeza (prévia e rotineira) e este ser cumprido.
- Rodenticidas, inseticidas e outros praguicidas.

## 5. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

### DAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA O CONTROLE BARATAS:

A concentração e forma de aplicação dos praguicidas obedecem ao que está estabelecido pelo fabricante do praguicida. Procuram atingir os locais de trânsito e alojamento das pragas.

De acordo com as características dos locais e do nível de infestação podem ser utilizados: pulverizadores, polvilhadeiras, atomizadores, aplicadores de gel. A utilização do recurso apropriado será determinada pelo nível de infestação, característica própria do setor, vistoria de controle e criticidade.

O nível de preparação e desimpedimento dos ambientes é previamente informado, assim como a data da aplicação dos praguicidas, que é acordada com o gestor do contrato. O cronograma anual de atividade contém as datas previamente acordadas para os serviços de rotina. Revisões extras são marcadas de comum acordo.

Os serviços de controle de insetos rasteiros e voadores são realizados em três etapas:

- Vistoria de controle;
- Aplicação de praguicidas de acordo com o resultado da vistoria de controle;
- Aplicações extras de praguicidas.

### DAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA O CONTROLE DE ROEDORES

A concentração e forma de aplicação dos praguicidas obedecem ao que está estabelecido pelo fabricante do praguicida.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 130/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

Os serviços de controle de ratos são periódicos e realizados em 2 etapas:

### **Vistoria de controle**

Periodicamente serão realizadas vistorias específicas para verificação na necessidade de adoção de Medidas de Manipulação Ambiental e avaliação da qualidade dos serviços. Estas vistorias serão coordenadas pelos supervisores de operação. As Medidas de Manipulação Ambientais necessárias serão informadas à indústria vistoriada, através de relatórios de não-conformidade, para que estas as adote. A adoção destas medidas será periodicamente verificada.

As vistorias de controle obedecem ao cronograma anual de atividades, porém poderão ocorrer vistorias extras.

Durante as vistorias de controle é realizada a substituição das armadilhas de cola que apresentarem roedores aprisionados ou que perderam sua aderência, remoção de ratos aprisionados em gaiolas e o rearmamento de gaiolas que estejam disparadas.

### **Aplicação de rodenticida**

O rodenticida é utilizado no interior de dispositivos próprios, dotados de sistema de segurança e fixados nas estruturas da indústria vistoriada.

### **A utilização dos praguicidas é feita da seguinte forma:**

- Substituição das iscas consumidas;
- Substituição das iscas que perderam o atrativo;
- Substituição das iscas estragadas.

## **6. PROGRAMA DE EDUCAÇÃO E HIGIENE**

É o processo de conscientização de todo o pessoal quanto às ações de higiene e segurança em todas as atividades desenvolvidas nas indústrias vistoriadas, para evitar a contaminação ou infestações dos produtos e equipamentos por pragas.

## **7. DOS PROCEDIMENTOS TOMADOS EM CASO DE ACIDENTE OU DERRAMAMENTO DE PRODUTOS**

Os técnicos devem utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI) para a manipulação de produtos saneantes desinfetantes determinados pela legislação vigente. A empresa conta com ferramentas metodológicas para evitar e controlar a contaminação do solo e de corpos d'água pelos produtos domissanitários utilizados.

## **8. DOS PROCEDIMENTOS TOMADOS EM CASO DE ACIDENTES**

Em caso de acidentes por inalação, a vítima deve ser rapidamente removida para ambiente arejado.

Em caso de contato cutâneo, o local deve ser imediatamente lavado com água corrente em

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 131/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

abundância por pelo menos 15 minutos e suas vestimentas são direcionadas para lavagem.

Em caso de contaminação oral, a vítima deve ser imediatamente encaminhada para o centro de saúde mais próximo.

### **9. DOS PROCEDIMENTOS EM CASO DE DERRAMAMENTO DE PRODUTOS**

Em caso de derramamento de produtos, o local deve ser imediatamente isolado (em caso de vítima, atendimento primário a vítima) e sinalizado. Todos os operadores devem ser treinados para conduzir corretamente esse tipo de situação, fazendo-se do uso de EPI's, removendo o solo contaminado e alocando em recipiente lacrado para posterior destinação adequada.

### **10. DAS PRÁTICAS DE PROMOÇÃO A SAÚDE E BIOSSEGURANÇA**

Os colaboradores devem ser treinados periodicamente quanto aos procedimentos da utilização correta dos insumos e orientados no desenvolvimento de boas práticas em saúde e biossegurança pela empresa prestadora do serviço. Os espaços internos da empresa propiciam o bem estar dos colaboradores e terceiros. Todos os técnicos devem possuir os EPI's específicos para cada atividade e treinamento para uso.

### **11. DOS PROCEDIMENTOS DE DESCARTE DE EMBALAGENS**

As embalagens não-laváveis flexíveis, após o completo esvaziamento, devem ser armazenadas em sacos plásticos padronizados, fechados e identificados. As embalagens não-laváveis rígidas, após o completo esvaziamento, devem ser tampadas e acondicionadas em caixas de papelão fechadas e identificadas.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 132/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

## 12. REFERÊNCIAS

- RDC nº 52, de 22/10/2009.
- RDC nº 20, de 12/05/2010. Complementa a RDC 52.
- RDC nº 216 de 15/09/2004. Dispõe Boas Práticas de Alimentação
- RDC nº 326 de 09/11/2005. Dispõe Produtos Domissanitários.
- Portaria n.º 326, de 30 de julho de 1997.
- Controle Integrado de Pragas 1ª edição – SBCTA.
- Insetos e outros invasores de residências – Francisco M. Mariconi.
- Guia Científica de Truman – Para operações de control de plagas.
- Boas Práticas de Fabricação para Empresas Processadoras de Alimentos (BPF) – SBCTA.
- Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC) – SBCTA.
- Boas Práticas de Transporte e Armazenagem de Alimentos (TTA) – SBCTA.
- Higiene e Sanitização para Empresas de Alimentos (HSEA) – SBCTA.
- ABNT NBR 15584-1
- ABNT NBR 15584-2
- ABNT NBR 15584-3

## 13. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	15.01.2021	Revisão e atualização; adequação à Norma zero da Ebserh

<b>Elaboração</b> Natália Tavares de Paula- Bióloga HUAB	Data: ___/___/_____
<b>Aprovação</b> (Nome, Função, Assinatura)	Data: ___/___/_____

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte*

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 133/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

#### PARTE IV – INSTRUÇÕES DE TRABALHO (IT's)

##### Anexo 14 – Instruções de trabalho (IT's)

<b>APLICAÇÃO</b>	<b>LIMPEZA DA SALA DE CORTE DE CARNE</b>
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>AUXILIAR DE COZINHA</b>
<b>FREQUÊNCIA</b>	<b>DIARIAMENTE APÓS O USO</b>

1. Remover a sujeira das paredes e bancadas;
2. Lavar a superfície com detergente;
3. Enxaguar;
4. Retirar o excesso com o auxílio do rodo;
5. Desinfetar com o mop embebido em solução clorada (hipoclorito de sódio a 1%);
6. Enxaguar;



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 134/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

<b>APLICAÇÃO</b>	<b>LIMPEZA DE AMBIENTES</b>
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>

1. Remover a sujeira com o mop;
2. Lavar a superfície com detergente;
3. Enxaguar;
4. Retirar o excesso com o auxílio do rodo;
5. Desinfetar com o mop embebido em solução clorada (hipoclorito de sódio a 1%);
6. Enxaguar;
7. Registrar a operação em planilha de registro.



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 135/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

<b>APLICAÇÃO</b>	<b>LIMPEZA DE FREEZERES</b>
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>AUXILIAR DE COZINHA</b>

1. Retirar o fio da tomada;
2. Deixar o freezer descongelar;
3. Remoção dos produtos do freezer que vai ser limpo para outra câmara, geladeira ou caixa de isopor/ panelão com tampa;
4. Lavagem com detergente neutro na parte interior e nas borrachas de vedação;
5. Enxague;
6. Limpeza com pano, para retirar a água;
7. Secagem natural;
8. Recolocação dos produtos organizados em sacolas plásticas;
9. Ligar a tomada;
10. Registrar a operação em planilha de registro.



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 136/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

<b>APLICAÇÃO</b>	<b>HIGIENIZAÇÃO DE GELADEIRAS E FRIGOBAR</b>
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>AUXILIAR DE COZINHA, COPEIRAS E LACTARISTA</b>

1. Retirar o fio da tomada;
2. Deixar a geladeira e o congelador descongelar;
3. Remoção dos produtos para outra câmara, geladeira ou caixa térmica;
4. Retiradas dos contentores e grades (partes móveis) e lavagem com bucha e detergente neutro;
5. Enxágue com água e deixar secar naturalmente;
6. Lavagem com detergente neutro das partes interiores e nas borrachas de vedação;
7. Enxague;
8. Limpeza com pano seco com solução clorada e deixar agir por 10 minutos;
9. Reorganização dos produtos;
10. Ligar a tomada;
11. Registrar a operação em planilha de registro.



#### **Como preparar a solução clorada:**

<b>Produto</b>	<b>Diluição</b>
Hipoclorito a 1% (diluição para 0,02%)	02 colheres de sopa (20 mL) – 1 tampinha do hipoclorito - p/ 1 litro de água
Hipoclorito a 1% (diluição para 0,02%)	5 colheres de sopa (50 mL) – 5 tampinhas - p/ 5 litros de água

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 137/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

<b>APLICAÇÃO</b>	<b>LIMPEZA DE LUVAS DE MALHA DE AÇO</b>
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>AUXILIAR DE COZINHA</b>

1. Remover a sujeira em água corrente;
2. Escovar com auxílio de escova específica;
3. Lavar com detergente neutro;
4. Enxaguar;
5. Desinfetar com solução clorada por 10 minutos (água com hipoclorito de sódio);
6. Enxaguar;
7. Deixar secar naturalmente;
8. Guardar em local limpo e seco;
9. Registrar a operação em planilha de registro.



**Como preparar a solução clorada:**

<b>Produto</b>	<b>Diluição</b>
Hipoclorito a 1% (diluição para 0,02%)	02 colheres de sopa (20 mL) – 1 tampinha do hipoclorito - p/ 1 litro de água

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 138/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

<b>APLICAÇÃO</b>	<b>HIGIENIZAÇÃO DE FRUTAS E VERDURAS</b>
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>AUXILIAR DE COZINHA E COPEIRO</b>

1. Lavar em água corrente os vegetais folhosos folha a folha, e as verduras e frutas uma a uma, retirando as partes estragadas e as sujidades visíveis;
2. Diluir 3 g (corresponde a 2 medidas produto) de solução clorada para cada 15 litros de água;
3. Imergir as frutas e verduras na solução clorada;
4. Deixar de molho por 10 minutos;
5. Enxaguar em água corrente;
6. Após a desinfecção, realizar o corte.



**Como preparar a solução clorada:**

<b>Produto</b>	<b>Diluição</b>
Solução Clorada	2 medidas do produto para 15 litro de água

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 139/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

<b>APLICAÇÃO</b>	<b>HIGIENIZAÇÃO DE TÁBUAS DE CORTE</b>
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>AUXILIAR DE COZINHA E COPEIRO</b>

1. Retirar os resíduos da superfície, com o auxílio da faca utilizada no corte;
2. Lavar em água corrente;
3. Esfregar com esponja e detergente;
4. Enxaguar em água corrente;
5. Diluir 20 mL (corresponde a 1 tampa do produto) de hipoclorito de sódio para cada 1 litro de água;
6. Imergir a tábua em solução clorada;
7. Deixar de molho por 15 minutos;
8. Enxaguar em água corrente;
9. Deixar secar naturalmente.



**Como preparar a solução clorada:**

<b>Produto</b>	<b>Diluição</b>
Hipoclorito a 1% (diluição para 0,02%)	1 tampa do produto – p/ 1 litro de água

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 140/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

<b>APLICAÇÃO</b>	<b>COLETA DE AMOSTRAS</b>
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>AUXILIAR DE COZINHA E COPEIRO</b>

1. Higienize corretamente as mãos;
2. Coloque as luvas de procedimento;
3. Coletar uma amostra de cada preparação. Caso não seja possível, preferir: prato principal, receitas mais elaboradas, mais manipuladas, com molhos, entre outros;
4. Colete amostras de 100g;
5. Coloque em sacos plásticos descartáveis;
6. Vede o saco plástico;
7. Identifique-o com as seguintes informações: Nome da preparação, data e horário da coleta;
8. Coloque no depósito específico e reserve sob congelamento na câmara fria por 72h. As amostras que já passaram desse período devem ser desprezadas.



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 141/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

<b>APLICAÇÃO</b>	<b>HIGIENIZAÇÃO DOS LIQUIDIFICADORES</b>
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>AUXILIAR DE COZINHA E COPEIRA</b>

1. Desligue o equipamento e retire da tomada;
2. Retire todo o resíduo da base com auxílio de pano úmido. necessário, utilizar esponja úmida com água e detergente para remoção maiores sujidades;
3. Lave o copo com detergente, esponja e água corrente;
4. Deixe o copo em uma bacia com água e hipoclorito por 10 – 15 minutos;
5. Realize o enxágue;
6. Após esse procedimento retire da máquina e guarde em lugar apropriado.



Se  
de

**ATENÇÃO: NÃO MOLHAR O MOTOR DO EQUIPAMENTO.**

**Como preparar a solução clorada:**

<b>Produto</b>	<b>Diluição</b>
Hipoclorito a 1% (diluição para 0,02%)	1 tampa do produto – p/ 1 litro de água

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 142/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

<b>APLICAÇÃO</b>	<b>HIGIENIZAÇÃO DO BALCÃO TERMICO</b>
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>AUXILIAR DE COZINHA E COPEIRA</b>

1. Desligue o balcão e retire da tomada;
2. Remova a água restante;
3. Lave com esponja úmida e detergente;
4. Realize o enxágue;
5. Passe pano com hipoclorito e deixe descansar no hipoclorito de sódio cerca de 10 a 15 minutos;
6. Realize o enxágue;
7. Seque com papel toalha ou pano descartável.



**Como preparar a solução clorada:**

<b>Produto</b>	<b>Diluição</b>
Hipoclorito a 1% (diluição para 0,02%)	1 tampa do produto – p/ 1 litro de água

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 143/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

<b>APLICAÇÃO</b>	<b>HIGIENIZAÇÃO DO LOUÇAS E TALHERES</b>
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>AUXILIAR DE COZINHA E COPEIRA</b>

1. Retire todo o resíduo com o auxílio da esponja e água;
2. Leve os utensílios para a máquina de lavar louças onde é utilizado detergente apropriado e deixe lavar;
3. Após esse procedimento retire da máquina e guarde em local apropriado.



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 144/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

<b>APLICAÇÃO</b>	<b>HIGIENIZAÇÃO DAS PANELAS</b>
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>AUXILIAR DE COZINHA E COPEIRO</b>

1. Retire os resíduos com auxílio da esponja de lã de aço e água;
2. Em seguida utilize a esponja molhada e o detergente para prosseguir a lavagem até retirar todas as sujidades;
3. Realize o enxágue em água corrente;
4. Se necessário, repita os 3 primeiros passos;
5. Após esse procedimento deixe-as secar em lugar apropriado.



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 145/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

<b>APLICAÇÃO</b>	<b>HIGIENIZAÇÃO DOS EXAUSTORES</b>
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>ASG</b>

1. Desligue o equipamento e desmonte-o;
2. Utilize água e desengordurante para realização da limpeza;
3. Realize o enxágue;
4. Deixe descansar no hipoclorito de sódio cerca de 10 a minutos
5. Enxágue;
6. Seque com toalha descartável;
7. Ao final do processo monte o equipamento.



15

**Como preparar a solução clorada:**

<b>Produto</b>	<b>Diluição</b>
Hipoclorito a 1% (diluição para 0,02%)	1 tampa do produto – p/ 1 litro de água

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 146/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

<b>APLICAÇÃO</b>	<b>HIGIENIZAÇÃO DOS EXAUSTORES</b>
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>ASG</b>

1. Utilize água e desengordurante para realização da limpeza,
2. Esfregue com auxílio de uma esponja;
3. Realize o enxágue;
4. Deixe descansar no hipoclorito de sódio cerca de 10 a 15 minutos
5. Enxágue;
6. Seque com toalha descartável;



**Como preparar a solução clorada:**

<b>Produto</b>	<b>Diluição</b>
Hipoclorito a 1% (diluição para 0,02%)	1 tampa do produto – p/ 1 litro de água

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 147/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

<b>APLICAÇÃO</b>	<b>HIGIENIZAÇÃO DA MAQUINA DE LAVAR LOUÇAS</b>
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>AUXILIAR DE COZINHA E COPEIRO</b>

1. Desligue o equipamento;
2. Lave com água e detergente apropriado;
3. Realize o enxágue;
4. Deixe descansar no hipoclorito de sódio cerca de 10 a 15 minutos;
5. Realize o enxágue;
6. Seque com papel toalha ou pano descartável.



**Como preparar a solução clorada:**

<b>Produto</b>	<b>Diluição</b>
Hipoclorito a 1% (diluição para 0,02%)	1 tampa do produto – p/ 1 litro de água

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 148/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

<b>APLICAÇÃO</b>	<b>HIGIENIZAÇÃO DO FOGÃO</b>
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>AUXILIAR DE COZINHA E COZINHEIRO</b>

1. Lave com auxílio de esponja dupla face e detergente;
2. Realize o enxágue;
3. Deixe descansar no hipoclorito de sódio cerca de 15 minutos;
4. Realize o enxágue;
5. Seque com papel toalha ou pano descartável.



10 a

#### **Como preparar a solução clorada:**

<b>Produto</b>	<b>Diluição</b>
Hipoclorito a 1% (diluição para 0,02%)	1 tampa do produto – p/ 1 litro de água

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 149/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

<b>APLICAÇÃO</b>	<b>HIGIENIZAÇÃO DO FORNO COMBINADO</b>
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>AUXILIAR DE COZINHA E COZINHEIRO</b>

1. Desligue o equipamento;
2. Aplique o desengordurante apropriado para forno para realização da limpeza;
3. Realize o enxágue;
4. Deixe descansar no hipoclorito de sódio cerca de 10 a minutos;
5. Realize o enxágue;
6. Seque com papel toalha ou pano descartável.



a

15

**Como preparar a solução clorada:**

<b>Produto</b>	<b>Diluição</b>
Hipoclorito a 1% (diluição para 0,02%)	1 tampa do produto – p/ 1 litro de água

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 150/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

<b>APLICAÇÃO</b>	<b>HIGIENIZAÇÃO DA BALANÇA</b>
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>ASG E ARMAZENISTA</b>

1. Desligue a balança;
2. Com um papel toalha ou pano descartável limpar a metálica com álcool 70%;
3. Deixar secar naturalmente.



parte

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 151/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

<b>APLICAÇÃO</b>	<b>HIGIENIZAÇÃO DAS BANCADAS</b>
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>AUXILIAR DE COZINHA E COPEIRA</b>

1. Retire os resíduos;
2. Utilize água, detergente e um esponja para realizar a limpeza;
3. Enxágue com água;
4. Com papel toalha ou pano descartável limpar a superfície com álcool 70%;
5. Após o procedimento deixar secar naturalmente.



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 152/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

<b>APLICAÇÃO</b>	<b>HIGIENE PESSOAL E HÁBITOS COMPORTAMENTAIS</b>
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>COLABORADORES</b>

Os colaboradores devem estar sempre:

1. Com uniformes limpos, adequados e conservados (usar o uniforme apenas nas dependências do estabelecimento);
2. Com calçados em perfeito estado de limpeza e adequados;
3. Com cabelos presos e protegidos por toucas, redes ou outro acessório apropriado para esse fim;
4. Barbeados, com bigode e costeletas devidamente aparados;
5. Com unhas curtas, limpas e sem esmalte;
6. Com as mãos higienizadas;
7. Atentos para não praticar atitudes anti-higiênicas como tossir, espirrar, cuspir, cantar, assobiar, manipular dinheiro, ou praticar atos que possam contaminar o alimento durante o desempenho das atividades;
8. Não fumar;
9. Sem adornos pessoais na manipulação de alimentos (brinco, colar, anel, relógio)



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 153/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

<b>APLICAÇÃO</b>	<b>HIGIENIZAÇÃO DOS CALDEIRÕES</b>
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>AUXILIAR DE COZINHA, COZINHEIRO E COPEIRO</b>

1. Desligue o caldeirão e aguarde esfriar;
2. Retire os resíduos com o jato de água;
3. Utilize água, detergente e a vassoura para realizar a limpeza (a vassoura é devidamente identificada para uso exclusivo na higienização dos caldeirões);
4. Enxágue com água;
5. Após o procedimento deixar secar naturalmente.



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNC.002 - Página 154/154	
Título do Documento	<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</b>	Emissão: 08.12.2021	Próxima revisão: 08.12.2023
		Versão: 01	

<b>APLICAÇÃO</b>	<b>PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CONTROLE DE ESTOQUE DIÁRIO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS</b>
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>ARMAZENISTAS</b>

1. Fazer a contagem de todos os gêneros alimentícios nas segundas, quartas e sextas-feiras;
2. Fazer a contagem de todos os produtos de limpeza nas segundas e sextas-feiras;
3. Nos dias de recebimento de gêneros alimentícios e dos produtos de limpeza, registrar na coluna ENTRADA tudo que chegou e fazer a soma do que tinha em estoque com o que chegou e registrar na coluna SALDO;
4. Registrar todos os dias os gêneros liberados para uso do dia na coluna SAÍDA;
5. Sempre que houver sobras que retornarem para a dispensa, somar ao SALDO do dia e descontar da SAÍDA;
6. Ao longo do dia, caso seja necessário, registrar as saídas e atualizar o saldo diariamente.

## CERTIDÃO

Processo nº 23527.004081/2021-16

Interessado: Unidade de Nutrição Clínica

Esta Certidão confere autenticidade ao Manual de Boas Práticas (18204628) inerente à Elaboração e Controle de Documentos Institucionais do HUAB, o qual foi criado pelas elaboradoras registradas no quadro de assinaturas do documento.

<p><b>Elaboração</b></p> <p>Nome: Ruty Eulália de Medeiros Eufrásio</p> <p>SIAPE: 1925417</p> <p>Função: Nutricionista</p> <p>Nome: Natalia Carlos Maia Amorim</p> <p>SIAPE: 1852499</p> <p>Função: Nutricionista</p>	<p><b>ASSINATURA ELETRÔNICA</b></p> <p><b>VIA SEI</b></p>
<p><b>Revisão</b></p> <p>Nome: Natalia Carlos Maia Amorim</p> <p>SIAPE: 1852499</p> <p>Função: Nutricionista</p>	<p><b>ASSINATURA ELETRÔNICA</b></p> <p><b>VIA SEI</b></p>
<p><b>Validação</b></p> <p>Nome:</p> <p>SIAPE:</p> <p>Função: Membro SGQVS</p>	<p><b>ASSINATURA ELETRÔNICA</b></p> <p><b>VIA SEI</b></p>
<p><b>Aprovação</b></p>	<p><b>ASSINATURA ELETRÔNICA</b></p>

Solicitamos então a apreciação pelo Setor de Vigilância em Saúde desta Instituição, para que possamos dar andamento a sua publicação.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Natália Carlos Maia Amorim, Chefe de Setor**, em 08/12/2021, às 16:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ruty Eulália de Medeiros Eufrásio, Nutricionista**, em 08/12/2021, às 16:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **João Maria Rêgo Mendes, Enfermeiro(a)**, em 09/12/2021, às 08:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **18204818** e o código CRC **60A0B94A**.

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO  
GRANDE DO NORTE

Praça Tequinha Farias, nº 13 - Bairro Centro  
Santa Cruz-RN, CEP 59200-000  
- <http://huab-ufrn.ebserh.gov.br>

Despacho - SEI

Processo nº 23527.004081/2021-16

Interessado: Hospital Universitário Ana Bezerra - Huab

O Colegiado executivo se manifesta pela aprovação do **MA.UNC.002** (18204628) que versa sobre o **MANUAL DE BOAS PRÁTICAS**, expresso na Certidão SAT/GAS/Huab-UFRN (18204818), onde consta as assinaturas eletrônicas dos responsáveis pela elaboração e revisão;

O Colegiado executivo se manifesta pela aprovação do **MA.UNC.003** (18364593) que versa sobre o **MANUAL DE DIETAS HOSPITALARES**, expresso na Certidão SAT/GAS/Huab-UFRN (18364616), onde consta as assinaturas eletrônicas dos responsáveis pela elaboração e revisão.

Por fim, submeto à validação do Setor de Vigilância em Saúde.

Atenciosamente,

**COLEGIADO EXECUTIVO**

*(assinado eletronicamente)*

**SEVERINO CLEMENTE DA SILVA FILHO**

Superintendente em Exercício do HUAB-UFRN/EBSERH  
Gerente Administrativo do HUAB-UFRN/EBSERH

*(assinado eletronicamente)*

**SONAIRA LARISSA VARELA DE MEDEIROS**

Gerente de Atenção à Saúde em Exercício do HUAB-UFRN/EBSERH

*(assinado eletronicamente)*

**SIMONE PEDROSA LIMA**

Gerente de Ensino e Pesquisa do HUAB-UFRN/EBSERH



Documento assinado eletronicamente por **Severino Clemente da Silva Filho, Superintendente, Substituto(a)**, em 13/01/2022, às 15:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sonaira Larissa Varela de Medeiros, Gerente, Substituto(a)**, em 13/01/2022, às 15:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Simone Pedrosa Lima, Gerente**, em 19/01/2022, às 10:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?)



[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](#), informando o código verificador **18948789** e o código CRC **A8C3AF19**.

---

**Referência:** Processo nº 23527.004081/2021-16 SEI nº 18948789