

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.STHH.002 - Página 1/15	
Título do Documento	ROTINA DE FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE REFEIÇÕES	Emissão: 09/11/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 09/11/2025

1. OBJETIVO

Padronizar as ações e instrumentos das auxiliares de nutrição quanto à fiscalização quantitativa e qualitativa do contrato de prestação de serviços de preparo e distribuição de refeições, fórmulas infantis (lácteas e não lácteas) e de produtos para Terapia Nutricional Enteral e Oral (TNEO) destinados, para as coletividades enferma e sadia do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes (HUPAA/UFAL/EBSEH), de acordo com literatura e legislação vigente.

2. RESPONSÁVEL

Auxiliares de nutrição que atuam na fiscalização da produção de refeições.

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Rede, touca ou outro meio para prender e proteger os cabelos;
- Máscara cirúrgica descartável;
- Jaleco ou avental descartável;
- Caneta;
- Lápis;
- Prancheta;
- Formulários padronizados – *checklist* diário e de recebimento (Apêndices A e B), Planilha de degustação de amostras (Apêndice C), Instrumento de Medição de Resultados (IMR) (Anexo A) e Matriz de prioridade (Apêndice D);
- Planilhas de quantitativos de itens fornecidos - *Censo mensal; Extras_ano de referência, Lactário_ano de referência e Comensais_residentes_não residentes_ano de referência*;
- Termo de referência (TR) e anexos.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

4.1. Realizar verificação dos itens da execução do contrato:

- Dentro do SPRH, visualizar todas as etapas de pré-preparo, preparo, lavagem e armazenamento de utensílios, bem como higiene do piso, pias, utensílios, vestimenta e comportamento dos funcionários, e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) de acordo com TR e a RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 – ANVISA;
- Verificar a presença de sabonete líquido e papel toalha para higienização das mãos nas áreas de produção, bem como nas instalações sanitárias;
- Conferir junto à empresa contratada, a lista de equipamentos, utensílios e outros

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.STHH.002 - Página 2/15	
Título do Documento	ROTINA DE FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE REFEIÇÕES	Emissão: 09/11/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 09/11/2025

materiais utilizados na produção e distribuição de refeições, informando não conformidades quantitativas e qualitativas, como falta de utensílios ou equipamentos defeituosos ou presença de danos que impossibilitam seu uso;

- Fiscalizar a manutenção, efetuada pela empresa contratada, das áreas físicas, equipamentos, materiais permanentes, utensílios em geral e escoamento das caixas de gordura;
- Preencher diariamente o IMR (anexo A) com os itens verificados;
- Cada não conformidade observada deverá ser notificada a contratada, solicitando justificativa e correção da ocorrência;
- Encaminhar para a nutricionista fiscal as intercorrências que não forem corrigidas a fim de que sejam tomadas as providências e penalidades cabíveis à contratada.

4.2. Realizar *checklist* diário:

- Trata-se de inspeção de todas as áreas operacionalizadas pela contratada, acerca de aspectos higiênico-sanitários, organizacionais e estruturais das instalações, móveis, utensílios e equipamentos;
- Deve-se verificar, ainda, condições de armazenamento de produtos secos e sob controle de temperatura, considerando rotulagem e prazo de validade;
- Produtos abertos devem estar lacrados e, se necessário, em outras embalagens, contendo etiqueta de identificação com nome do produto, data de abertura e novo prazo de validade;
- Preparações prontas e semiprontas devem estar acondicionadas em condições de temperatura adequadas e identificadas com nome do produto, data de produção e prazo de validade;
- Esse *checklist* deve ser realizado duas vezes ao dia, ao iniciar e concluir o turno de 12 horas, preferencialmente na presença de nutricionista ou técnico de nutrição da empresa contratada;
- As inadequações devem ser registradas no formulário *Checklist* Diário e IMR quando for o caso.

4.3. Realizar degustação:

- Todas as preparações confeccionadas no dia devem ser provadas quanto às características organolépticas;
- Verificar aparência, sabor, presença de temperos, combinação desses temperos, consistência, quantidade de açúcar ou sal, cor, temperatura, adequação com a receita, ponto de cocção (se está bem cozido no interior), quantidade de gordura, aroma, etc. de acordo com as especificações de cada dieta;
- Conferir horário de entrega das degustações, que deve ser até 20 minutos antes do horário estipulado para início do porcionamento. Atrasos devem ser registrados no IMR;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.STHH.002 - Página 3/15	
Título do Documento	ROTINA DE FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE REFEIÇÕES	Emissão: 09/11/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 09/11/2025

- Caso a amostra não esteja adequada, solicitar correção e aguardar contraprova;
- Informar a empresa sobre a aprovação da amostra e liberação para início de porcionamento;
- A prova dos itens do desjejum deve ser realizada ao iniciar o turno de trabalho, uma vez que este ocorre após distribuição desta refeição (06h30min);
- Caso as preparações do desjejum apresentem alguma inadequação, deve-se informar fiscal do contrato;
- Registrar o resultado das degustações diariamente em planilha (Apêndice C).

4.4. Conferir o cumprimento dos cardápios elaborados para coletividade sadia e enferma.

4.5. Inspecionar as condições dos carrinhos de distribuição de refeições:

- Verificar se os carrinhos estão organizados e limpos, isto é, se existem sujidades, odores, presença de pragas ou objetos estranhos no interior do equipamento;
- Conferir se existem sobras de alimentos e solicitar seu descarte, uma vez que não é permitido o reaproveitamento de alimentos que foram distribuídos;
- Verificar o funcionamento dos carrinhos térmicos.

4.6. Fiscalizar a recepção de gêneros frios e secos de acordo com os parâmetros estabelecidos no Anexo I-A Instruções para Operacionalização da Unidade de Produção de Refeições (UAN) e legislação vigente.

- Verificar se o horário de entrega de gêneros alimentícios não coincide com os horários da saída de lixo;
- **Quanto ao entregador:** conferir higiene pessoal, adequação do uniforme e uso de EPI's;
- **Quanto ao veículo:** verificar condições de higiene, estado de conservação, se o veículo é aberto ou fechado, se há presença de vetores ou pragas urbanas e temperatura no caso de transporte de produtos congelados ou refrigerados; o transporte também deve estar sem pessoas estranhas à área de alimentos, animais, produtos domissanitários, tóxicos ou que exalem odor;
- **Quanto à embalagem dos gêneros alimentícios:** observar integridade e a higiene da embalagem, além da adequação desta de modo que o alimento não mantenha contato direto com papel, papelão ou plástico reciclado;
- **Quanto a identificação do produto no rótulo:** nome, composição do produto e lote; número do registro no Órgão Oficial; CNPJ; endereço e outros dados do fabricante e do distribuidor; temperatura recomendada pelo fabricante e condições de armazenamento; e datas de validade e de fabricação de todos os alimentos; respectivo registro nos órgãos competentes de fiscalização;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.STHH.002 - Página 4/15	
Título do Documento	ROTINA DE FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE REFEIÇÕES	Emissão: 09/11/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 09/11/2025

- **Quanto aos gêneros alimentícios**, deve-se proceder a realização da avaliação sensorial dos produtos (cor, textura, tamanho, forma, odor, manchas, grau de maturação, etc.);
- **Quanto à temperatura**: conferir se há sinais de descongelamento, recongelamento e/ou de vazamento;
- Os critérios de temperatura são:

Quadro 1. Critérios de temperatura para recebimento de gêneros alimentícios resfriados e congelados

Produto	Temperatura de refrigeração	Temperatura de congelamento
Carnes (aves, bovinos, suínos)	Até 7°C ou de acordo com o fabricante	-18°C com tolerância até -15°C
Pescados	Entre 2°C e 3°C	-
Frios e embutidos industrializados	Até 7°C ou de acordo com o fabricante	-
Produtos salgados, curados ou defumados	4°C a 10°C ou recomendada pelo fabricante	-
Hortifrutigranjeiros	Entre 4°C e 7°C	-
Leite <i>in natura</i> e derivados	Até 7°C ou de acordo com o fabricante	-
Polpa de frutas	-	-18°C com tolerância até -15°C

Fonte: Adaptado de Anexo I-A INSTRUÇÕES PARA OPERACIONALIZAÇÃO DA UNIDADE DE PRODUÇÃO DE REFEIÇÕES (UAN).

- **Outros gêneros**: ovos, leite UHT/embalagem longa vida e produtos industrializados devem estar em temperatura ambiente ou de acordo com as recomendações do fabricante;
- **Quanto aos produtos de origem animal**: Observar a procedência comprovada com carimbo de fiscalização do Serviço de Inspeção Federal (SIF), estadual (SIE) ou municipal (SIM), Ministério da Saúde (MS) ou órgão competente;
- **Quanto aos gêneros estocáveis**: devem apresentar-se com embalagens íntegras, próprias para cada tipo. Cereais, farináceos e leguminosas não deverão apresentar vestígios de insetos, umidade excessiva e objetos estranhos. As latas não devem estar enferrujadas, estufadas ou amassadas e os vidros não devem apresentar vazamentos nas tampas,

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.STHH.002 - Página 5/15	
Título do Documento	ROTINA DE FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE REFEIÇÕES	Emissão: 09/11/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 09/11/2025

formação de espumas ou qualquer outro sinal de alteração ou violação do produto;

- Os produtos deverão estar acompanhados da respectiva nota fiscal;
- Preencher *Checklist* de Recebimento a cada entrega supervisionada.

4.7. Observadas quanto às condições de armazenamento:

- O local de armazenamento de alimentos deve estar limpo, ser ventilado e sem incidência de luz solar diretamente sobre os alimentos;
- Armazenagem de alimentos ou recipientes com alimentos sobre estrados ou prateleiras, não havendo contato com o piso;
- Distância mínima do forro (60cm), parede e piso (30cm) e entre si (10cm) de modo a permitir a circulação de ar;
- Não permitir a existência de caixas de madeira ou papelão na área do estoque ou em qualquer outra área do SPRH;
- Armazenamento dos produtos de acordo com as suas características, enlatados, farináceos, grãos, garrafas, descartáveis, gêneros frios, etc.;
- O controle de estoque, de acordo com o sistema Primeiro que Vence, Primeiro que Sai (PVPS);
- Higienização das embalagens por ocasião do recebimento;
- Identificação de todos os alimentos armazenados, sendo que, na impossibilidade de se manter o rótulo original do produto, as informações deverão ser transcritas em etiquetas, de acordo com a legislação pertinente;
- Depois de abertos, os alimentos deverão ser transferidos das embalagens originais e acondicionados em contentores higienizados, adequados (impermeáveis, laváveis e atóxicos), cobertos e devidamente identificados;
- Os sacos plásticos apropriados ou os papéis impermeáveis utilizados para a proteção dos alimentos deverão ser de uso único e exclusivo para este fim e jamais serem reaproveitados;
- Quando houver necessidade de armazenar diferentes gêneros alimentícios em uma mesma unidade refrigerada, respeitar a seguinte disposição: alimentos prontos para o consumo nas prateleiras superiores; semi-prontos e/ou pré-preparados nas prateleiras do meio; produtos crus e outros nas prateleiras inferiores, separados entre si e dos demais produtos;
- Atentar para eventuais e quaisquer irregularidades com os produtos;
- Produtos destinados a devolução devem estar separados dos demais produtos e devidamente identificados;
- Descartáveis e produtos de limpeza devem ser armazenados separados, sem contato com alimentos.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.STHH.002 - Página 6/15	
Título do Documento	ROTINA DE FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE REFEIÇÕES	Emissão: 09/11/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 09/11/2025

4.8. Observar quantos aos produtos sob refrigeração/congelamento:

- Se necessário armazenar tipos de produtos diferentes no mesmo equipamento para congelamento, estes devem estar separados, embalados e identificados;
- O descongelamento de produtos diferentes não deve ocorrer no mesmo recipiente ou permitir a troca de líquidos entre eles;
- Produtos descongelados não podem ser novamente congelados;
- Carnes descongeladas devem ser armazenadas sob refrigeração até 4°C por até 72 horas para bovinos e aves e 24 horas para pescados;
- Os critérios de temperatura e de tempo para o armazenamento dos alimentos de acordo com o disposto no Anexo I-A Instruções para Operacionalização da Unidade de Produção de Refeições.

4.9. Conferir porcionamento das dietas para a coletividade enferma

- O processo de porcionamento deverá ser efetuado sob rigoroso controle de tempo de exposição e temperatura;
- Observar se todos os balcões térmicos estão corretamente ligados;
- Observar se o porcionamento das dietas está de acordo com os parâmetros estabelecidos no Anexo I-F Manual de dietas do HUPAA/UFAL/EBSEH, com relação a adequação do cardápio estabelecido e gramatura para cada tipo de preparação;
- Observar o uso de descartáveis de acordo com o Anexo I-D DESCRITIVO DE ESPECIFICAÇÕES DOS DESCARTÁVEIS (Quadro 2).

Quadro 2: Descritivo de descartáveis para coletividade sadia e enferma

Itens descartáveis	Descrição
Canudo descartável	Tipo bico, largo, dobrável, para servir dietas líquidas embalado individualmente.
Copo plástico sem tampa	Copo de plástico resistente, transparente ou branco, para líquido com capacidade de 50 mL, 200mL e 250mL.
Copo plástico com tampa	Copo de plástico resistente, transparente ou branco, corpo frisado, bordas arredondadas, não tóxico, com capacidade de 150 a 300mL, conforme cardápio.
Copo térmico	Copo térmico descartável com tampa, em EPS, para os líquidos quentes e frios com capacidade: 240 ml, 300 ml e 500ml para a coletividade enferma.
Pote térmico	Pote descartável resistente, em material EPS, adequado para uso em carros térmicos e que permita manutenção de temperatura adequada para distribuição de refeições, redonda para líquidos quentes com capacidade: 360 ml e 500ml.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.STHH.002 - Página 7/15	
Título do Documento	ROTINA DE FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE REFEIÇÕES	Emissão: 09/11/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 09/11/2025

Guardanapo	Guardanapo em papel cor branca, tipo folha simples, macio e absorvente.
Kit de colher descartável	Colher descartável para sopa, cor branca, resistente e guardanapo em papel cor branca embalados em saco plástico transparente e fechado.
Kit de talheres descartáveis	Garfo, faca e colher descartáveis, cor branca ou transparente; e guardanapo em papel embalados em saco plástico transparente e fechado.
Prato para lanche ou sobremesa	Prato plástico descartável para sobremesa, em material EPS, dimensões conforme cardápio.
Prato ou bandeja descartável resistente com divisórias	Prato ou bandeja descartável resistente com tampa, retangular, em material EPS, adequado para uso em carros térmicos e que permita manutenção de temperatura adequada para distribuição de refeições. Contendo 5, 4 ou 3 divisórias, conforme cardápio.
Pote plástico descartável	Pote resistente com tampa e capacidade conforme o cardápio, para porcionamento de saladas.
Saco plástico	Saco plástico transparente para acondicionar talheres.

Fonte: Adaptado de Anexo I-D DESCRITIVO DE ESPECIFICAÇÕES DOS DESCARTÁVEIS.

- Observar a identificação das dietas dos pacientes e acompanhantes.
 - a) **Dietas orais:** etiquetas informatizadas contendo nome completo do paciente, número do prontuário, data de nascimento, enfermaria/leito, prescrição dietética, incluindo preferências e aversões alimentares, prazo de recomendação de consumo.
 - b) **Dietas enterais:** etiquetas informatizadas contendo nome completo do paciente, enfermaria/leito, nº prontuário, composição qualitativa e quantitativa de todos os componentes, volume total, velocidade de administração, via de acesso, data e hora da manipulação, prazo de validade, número sequencial de controle e condições de temperatura para conservação, nome e número no Conselho Profissional do respectivo responsável técnico pelo processo.
 - c) **Acompanhante:** etiquetas informatizadas contendo a palavra ACOMPANHANTE, o nº da enfermaria e do leito, o nome da refeição, a data de entrega e prazo de recomendação de consumo.
 - Inspecionar o cumprimento do uso dos utensílios padronizados para o porcionamento de acordo com cada tipo de dieta e preparação.
- 4.10. Conferir o cumprimento do horário de distribuição de refeições para coletividade sadia e enferma de acordo com o horário determinado.**
- O fornecimento das refeições para a coletividade enferma deve iniciar no horário indicado no Termo de Referência (TR).

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.STHH.002 - Página 8/15	
Título do Documento	ROTINA DE FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE REFEIÇÕES	Emissão: 09/11/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 09/11/2025

Quadro 3. Horários recomendados para distribuição de refeições para pacientes e acompanhantes

Refeição	Período de distribuição
Desjejum do paciente e acompanhante	06h30min às 08h00min
Colação do paciente	09h00min às 09h30min
Almoço do paciente e acompanhante	11h30min às 13h00min
Merenda do paciente	15h00min às 15h30min
Jantar do paciente e acompanhante	18h00min às 19h00min
Ceia do paciente	21h00min às 21h30min

Fonte: Adaptado do Termo de Referência.

- As refeições para coletividade enferma devem ser servidas aos pacientes em seus respectivos leitos até no máximo 15 minutos após o início do horário determinado.

4.11. Inspeccionar o funcionamento do refeitório.

- Inspeccionar as condições higiênicas e organização do local - visualizar a higienização e limpeza dos pisos, mesas e bancos, utensílios à disposição, limpeza dos banheiros e comportamento dos funcionários;
- Conferir cumprimento do cardápio de todas as refeições;
- Checar a confecção de prato modelo com o peso das proteínas de acordo com o estabelecido no edital, sendo: 120g para carne bovina, 120g para carne suína, 120g para pescados e 250g para aves;
- Observar cumprimento do horário de funcionamento do refeitório, registrando atrasos no IMR;

Quadro 4. Horários estabelecidos para funcionamento do refeitório

Refeição	Horário de funcionamento
Desjejum	Das 07h00min às 08h00min
Almoço	Das 11h30min às 14h00min
Jantar	Das 19h00min às 20h30min

Fonte: Adaptado do Termo de Referência.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.STHH.002 - Página 9/15	
Título do Documento	ROTINA DE FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE REFEIÇÕES	Emissão: 09/11/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 09/11/2025

- Conferir a manutenção do mesmo cardápio durante todo o período de distribuição.

4.12. Fiscalizar o serviço de terapia nutricional:

- Verificar a adequação da qualidade do serviço de terapia nutricional de acordo com os critérios estabelecidos na Matriz de Prioridade.

4.13. Exigir a substituição imediata de qualquer material ou gênero alimentício que não atenda às exigências do Contrato;

4.14. Encaminhar os *checklists* preenchidos para nutricionista fiscal do contrato semanalmente.

4.15. Participar de reuniões e treinamentos sempre que solicitado pela fiscalização do contrato.

4.16. Encaminhar a empresa terceirizada lista de residentes e acadêmicos que fazem jus as refeições no âmbito do HUPAA/UFAL/EBSERH.

4.17. Recolher formulários contendo peso total das preparações produzidas, peso das sobras limpas e restos, assim como número de refeições produzidas e alimentar planilhas de resto-ingestão por tipo de preparação e clientela.

4.18. Controle do número e qualidade das refeições fornecidas:

- Receber a cada plantão o quantitativo e tipo de refeições ou itens extras fornecidos e alimentar a planilha *Censo Mensal* por unidade de internamento e a planilha *EXTRAS_ano de referência* ;
- Recolher planilhas diárias de fornecimento de dietas enterais, suplementos nutricionais, módulos e fórmulas infantis preenchidas pelas auxiliares de nutrição assistenciais. Em seguida, contabilizar os itens fornecidos em gramas e mililitros e preencher planilha de custos *Lactário_ano de referência*;
- Conferir lista assinada ou gerada eletronicamente (quando do uso de controle eletrônico de acesso ao refeitório) das refeições fornecidas para coletividade sadia e preencher planilha *Comensais_Residentes_Não residentes_ano de referência*.

5. RECOMENDAÇÕES

5.1. Conhecer as legislações pertinentes ao setor de alimentação e nutrição, o TR e seus anexos.

6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

6.1. Quando não houver correção das medidas sinalizadas, além do registro no IMR, a empresa deverá ser notificada através de um registro de ocorrência.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.STHH.002 - Página 10/15	
Título do Documento	ROTINA DE FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE REFEIÇÕES	Emissão: 09/11/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 09/11/2025

7. FLUXOGRAMA

NA – Não Aplicável.

8. REFERÊNCIAS

Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Resolução da Diretoria Colegiada – RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, dispõe sobre o regulamento técnico Boas Práticas para os Serviços de Alimentação. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 17 setembro de 2004.

Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Resolução da Diretoria Colegiada - RDC Nº 503, de 27 de maio de 2021, dispõe sobre os requisitos mínimos exigidos para a Terapia de Nutrição Enteral. Diário Oficial da União, 31 de maio de 2021.

Hospital Universitário Professor Alberto Antunes (HUPAA/UFAL/EBSERH). Edital de Licitação Processo SEI 23540.008154/2021-71. Pregão nº 58/2021. [Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de preparo e distribuição diários de refeições, de fórmulas infantis lácteas e não lácteas e de produtos para Terapia Nutricional Enteral e Oral (TNEO), para as coletividades enferma e sadia do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes (HUPAA/UFAL/EBSERH)]. **Diário Oficial da União**, seção 3, nº 166, p. 114, 1 setembro 2021.

SÃO PAULO. Portaria CVS nº 5, de 19 de abril de 2013. Aprova o regulamento técnico sobre boas práticas para estabelecimentos comerciais de alimentos e para serviços de alimentação, e o roteiro de inspeção, anexo. Diário Oficial do Estado. nº. 73, pág. 32 -35. 19 de abril de 2013. Seção I.

9. APÊNDICE

Apêndice A – *Checklist* diário

Apêndice B – *Checklist* de recebimento

Apêndice C – Planilha de avaliação de amostras

Apêndice D – Matriz de prioridade

10. ANEXOS

Anexo A – Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.STHH.002 - Página 11/15	
Título do Documento	ROTINA DE FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE REFEIÇÕES	Emissão: 09/11/2023	Próxima revisão: 09/11/2025
		Versão: 1	

Apêndice A – Checklist diário

CHECK LIST DIÁRIO (PRODUÇÃO) DATA: _____ RESPONSÁVEL: _____

	CONFORMIDADE			Observações / Correção
	SIM	NÃO	NA*	
Pão com validade 24 horas				
Biscoitos embalados com validade de 5 dias				
Bolos sob refrigeração com validade de 3 dias				
Bolos válido por 1 dia após retirada da refrigeração				
Identificação dos produtos abertos				
Identificação de vencimento / Controle de PVPS				
Cumprimento do cardápio estabelecido para o dia				
Pesagem dos módulos e complementos alimentares				
Identificação das refeições (PACIENTES)				
Carros térmicos ligados				
Limpeza e organização das bancadas e mesas (REFEITÓRIO)				

NA – não avaliado

Fonte: Elaborado pela equipe de fiscalização do HUPAA/UFAL – EBSERH (2022).

Apêndice B – Checklist de recebimento

CHECK LIST DO RECEBIMENTO

DATA	HORÁRIO	PRODUTO	PRESEÇA DE NOTA FISCAL?	PRESEÇA DE RESPONSÁVEL DA EMPRESA TERCEIRIZADA?	HOUE VISTORIA DO TRANSPORTE?	PRODUTOS ADEQUADOS PARA RECEBIMENTO?	OBSERVAÇÕES	RESPONSÁVEL
			() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO		
			() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO		
			() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO		
			() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO		
			() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO		
			() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO		
			() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO		
			() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO		
			() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO		
			() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO		
			() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO		
			() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO		
			() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO		
			() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO		
			() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO		
			() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO		
			() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO		
			() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO		
			() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO		
			() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO		
			() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO		

Caderno Ebsersh de Hotelaria Hospitalar _ 2ª Edição – Produzido pelo Serviço de Apoio à Hotelaria Hospitalar – Brasília: EBSERH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, 2016. 35p.

Fonte: Elaborado pela equipe de fiscalização do HUPAA/UFAL – EBSERH (2022).

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.STHH.002 - Página 12/15	
Título do Documento	ROTINA DE FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE REFEIÇÕES	Emissão: 09/11/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 09/11/2025

Apêndice C – Planilha de avaliação de amostras

Refeição:	PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRAS				
Desjejum paciente	Sabor	Odor	Textura	Cor	Observações
Degustador:					
Desjejum refeitório	Sabor	Odor	Textura	Cor	Observações
Degustador:					
Colação	Sabor	Odor	Textura	Cor	Observações
Degustador:					
Almoço paciente	Sabor	Odor	Textura	Cor	Observações
Degustador:					
Almoço refeitório	Sabor	Odor	Textura	Cor	Observações
Degustador:					
Merenda	Sabor	Odor	Textura	Cor	Observações
Degustador:					
Jantar paciente	Sabor	Odor	Textura	Cor	Observações
Degustador:					
Jantar refeitório	Sabor	Odor	Textura	Cor	Observações
Degustador:					

Fonte: Elaborado pela equipe de fiscalização do HUPAA/UFAL – EBSERH (2023).

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.STHH.002 - Página 13/15	
Título do Documento	ROTINA DE FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE REFEIÇÕES	Emissão: 09/11/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 09/11/2025

Apêndice D - Matriz de prioridade

AVALIAÇÃO DIÁRIA - MATRIZ DE PRIORIDADE								
Item	Adequação de qualidade do serviço de terapia nutricional	/	/	/	/	/	/	/
1	Embalagens inspecionadas no recebimento e antes do preparo para distribuição;	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	Armazenamento dos produtos para preparo das dietas enterais, suplementos especializados para terapia nutricional oral, módulos de nutrientes, de acordo com o tipo de gênero e respeitando os critérios de temperatura, organização e controle de prazo de validade;	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	Registro diário da planilha de controle de temperatura dos equipamentos e área de armazenamento dos insumos, bem como da higienização das diferentes áreas do STN;	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4	Áreas do STN higienizadas conforme preconizado pela legislação vigente;	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5	Limpeza prévia das embalagens dos materiais;	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6	Utensílios e equipamentos higienizados conforme preconizado pela legislação vigente e de acordo com as especificações deste TR.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7	Recipientes estão limpos e dotados de tampa;	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8	Nutrição Enteral (NE) conservada em refrigeração até o momento do transporte;	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9	Cumprimento dos horários de distribuição conforme prescrição dietética;	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10	Transporte e distribuição das dietas para postos de enfermagem conforme identificação da etiqueta do paciente e instruções descritas no TR;	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Fonte: Elaborado pela equipe de fiscalização do HUPAA/UFAL – EBSERH (2022).

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.STHH.002 - Página 14/15	
Título do Documento	ROTINA DE FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE REFEIÇÕES	Emissão: 09/11/2023	Próxima revisão: 09/11/2025
		Versão: 1	

Anexo A – Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

AVALLACÃO DIÁRIA CONFORME IMR

[illegible]

4	Temperatura das refeições distribuídas para coletividade enferma e da coletividade sadia (temperatura dos balcões térmicos e/ou temperatura de recebimento pelo paciente)								
5	Temperatura das preparações líquidas e/ou líquidas pastosas								
6	Horário de distribuição de refeições para coletividade sadia e enferma								
7	Entrega das provas das dietas com no máximo 20 minutos de antecedência da distribuição								
8	Distribuição de dieta apenas mediante autorização da CONTRATANTE;								
9	Coleta diária de amostra de todas as preparações servidas a coletividade sadia e enferma conforme descrito no TR e legislação vigente;								
10	Recolhimento de bandejas realizado no prazo de até 60 minutos após a distribuição das refeições junto ao paciente;								
11	Ausência de perigo físico, químico ou biológico nas refeições.								
Item	Indicador 04: Adequação de dietas e cardápios								
1	Cumprimento do cardápio autorizado pelas fiscais conforme previsto TR:								
2	Atendimento às especificações referentes à padronização dos gêneros alimentícios (Anexo I-H), relacionadas aos componentes dos cardápios								
3	Atendimento à quantidade (volume e gramatura) prevista para os diversos tipos de preparações e componentes dos cardápios;								
4	Manutenção do mesmo cardápio durante todo o período das refeições;								
5	Cumprimento de plano alimentar individualizado conforme previsto TR.								
Item	Indicador 05: Adequação de higienização das área de produção e distribuição de refeições e copas setoriais da UNC								
1	Higienização e utilização de produtos de limpeza conforme POP;								
2	Higienização de equipamentos e utensílios de acordo com o cronograma de higienização, manual de boas práticas e POP;								
3	Higienização das copas setoriais da UNC;								
4	Realização da limpeza das áreas após finalização de atividades;								
5	Limpeza dos vestiários e instalações sanitárias;								
6	Abastecimento de papel toalha, sabonete líquido e antisséptico;								
7	Organização das áreas pré-preparo, preparo e distribuição;								
8	Acondicionamento de detritos, sobras e expurgos de lixos e/ou alimento.								
Item	Indicador 06: Adequação de qualidade do serviço de terapia nutricional								
1	Armazenamento dos produtos para preparo das dietas enterais, suplementos especializados para terapia nutricional oral, módulos de nutrientes, de acordo com o tipo de gênero e respeitando os critérios de temperatura, organização e controle de prazo de validade conforme descrito no TR:								



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.STHH.002 - Página 15/15	
Título do Documento	ROTINA DE FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE REFEIÇÕES	Emissão: 09/11/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 09/11/2025

2	Recebimento de leite humano pasteurizado (LHP) procedente do banco de leite humano, respeitando os critérios de tempo e temperatura, organização e controle conforme descrito	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	Acondicionamento de leite humano pasteurizado em refrigerador e freezer exclusivo, respeitando os critérios de temperatura, organização e controle conforme descrito no TR e legislação vigente;	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4	Registro diário da planilha de controle de temperatura dos equipamentos e área de armazenamento dos insumos, bem como da higienização das diferentes áreas do STN;	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5	Cumprimento dos horários de distribuição conforme prescrição dietética;	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6	Transporte e distribuição das dietas para postos de enfermagem conforme identificação da etiqueta do paciente e instruções descritas no TR;	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7	Utensílios e equipamentos higienizados conforme preconizado pela legislação vigente e de acordo com as especificações deste TR;	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8	Quantitativo de utensílios suficiente para atender à demanda e a qualidade do serviço, bem como a segurança do paciente;	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9	Áreas do STN higienizadas conforme preconizado pela legislação vigente	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10	Paramentação do funcionário na área de manipulação;	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

PREENCHIDO POR:

GESTOR DE CONTRATO:

FISCAL DE CONTRATO:

Fonte: Extraído de Anexo I-J INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS do Edital de Licitação (HUPAA/UFAL/EBSERH, 2021).



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.STHH.002 - Página 16/15	
Título do Documento	ROTINA DE FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE REFEIÇÕES	Emissão: 09/11/2023	Próxima revisão: 09/11/2025
		Versão: 1	

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	09/11/2023	Mayara Camila De Lima Canuto	Institui o Procedimento / Rotina Fiscalização do Serviço de Produção de Refeições.

Elaboração: Mayara Camila de Lima Canuto Nutricionista / Setor de Hotelaria Hospitalar	Data: ____/____/____
Análise: Antônio Marcos da Conceição Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar	Data: ____/____/____
Validação: Serviço de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde/Unidade de Vigilância em Saúde Setor de Gestão da Qualidade	Data: ____/____/____ Data: ____/____/____
Aprovação: Antônio Marcos da Conceição Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar	Data: ____/____/____

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