

Formalização do Funcionamento de Unidades de Alimentação e Nutrição

Prof^a. Mônica de Caldas Rosa dos Anjos

A sobrevivência de agrupamentos humanos está diretamente relacionada à existência de objetivos e normas, que precisam ser claros e bem divulgados entre os respectivos membros.

Manual de serviço

- Detalha os procedimentos dentro da UAN.
- Tem por objetivo:
 - Fornecer um relato atualizado, conciso e claro da intenção exata de cada fase das operações realizadas pela empresa ou unidade,
- Devem apresentar as comunicações normativas, visando a formalização.

- As seguintes etapas, divididas em capítulos, podem ser seguidas para confecção do manual de serviço:
 - Capítulo I - Da organização
 - Objetivo
 - Estrutura administrativa
 - Competência normas gerais de funcionamento
 - Capítulo II - Do pessoal
 - Quadro de pessoal
 - Atribuições por função
 - Roteiro de tarefas individuais

– Capítulo III – Das instalações e equipamentos

- *Lay-out* da unidade
- Plantas de instalações diversas
- Equipamentos

– Capítulo IV - Do funcionamento

- Normas e procedimentos (rotinas)
- Formulários
- Objetivo
- Especificação
- Rotina de utilização

Rotina

- É a descrição dos passos dados para a realização de uma atividades ou operação, envolvendo, geralmente, mais de um agente.
- Favorece a consecução dos objetivos e racionaliza o trabalho, evitando improvisações.
- Permite que as ações sejam estudadas previamente, evitando ou minimizando erros.

- Facilita que a avaliação de desempenho seja feita dentro de padrões pré-determinados.
- Deve ser elaborada de acordo com o passo-a-passo para a execução das tarefas.
 - Exemplos com relação a rotina de distribuição):
 - Cozinheiro: transporta as preparações para a área de distribuição, após registrar o peso em formulário padrão.

Documentação para fins de fiscalização

- Para o funcionamento de uma UAN são necessários documentos exigidos pela legislação:
 - Alvarás de funcionamento da UAN;
 - Livro de registro de empregados;
 - Quadro de horário de trabalho;
 - Escala de revezamento;
 - Guia de Previdência Social;

- Livro de inspeção do trabalho e da saúde;
- Cartões de ponto;
- Atestado de saúde ocupacional;
- Controle de água para consumo;
- Controle integrado de pragas;
- Controle de lavagem da caixa d'água;
- Programa de prevenção de riscos ambientais;
- Programa de controle médico de saúde ocupacional e;
- Análise de perigo e pontos críticos de controle.

Alvará

- É obrigatório o Alvará de Licença, expedido pela Prefeitura, para o exercício de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços e comunitárias.
- Toda atividade desenvolvida somente poderá ter início após a expedição do respectivo Alvará de Localização e Funcionamento.

- O Alvará de Licença para Localização e Funcionamento de novas atividades será exigido mesmo que o estabelecimento esteja localizado no recinto de outro já licenciado.
- Os contribuintes ficam obrigados a comunicar à Secretaria Municipal de Finanças, qualquer alteração capaz de gerar, modificar ou extinguir obrigação tributária ou cadastral.

Livro de registro de empregados

- É obrigatório para o empregador o registro dos respectivos empregados em livros, fichas ou sistema eletrônico.
- Deverão ser registrados:
 - a qualificação profissional de cada empregado,
 - a duração e efetividade do trabalho,
 - as férias,
 - os acidentes e demais circunstâncias que interessam à proteção do trabalhador.

Quadro de horário de trabalho

- Deve ser preenchido, manualmente ou eletronicamente, com:
 - o nome dos funcionários;
 - horário de entrada e saída e;
 - período para repouso ou alimentação.

Escala de revezamento

- Deve ser afixada, em local visível, para melhor controle dos empregados e empregador.
- É obrigatória para serviços que exigem trabalho aos domingos e feriados.

Guia de Previdência Social

- A GPS é o documento hábil para o recolhimento das contribuições sociais dos contribuintes individuais da Previdência Social.
- Trata-se de documento simplificado instituído pela Resolução INSS/PR nº 657 de 17/12/98, utilizável obrigatoriamente desde 23/07/99.

Livro de inspeção de trabalho e saúde

- Deve estar sempre organizado e atualizado, para apresentação junto aos fiscais do Ministério do Trabalho e Emprego e Ministério da Saúde.
- O registro de todos os empregados deve ser feito neste livro, sendo o mesmo manual ou eletrônico.

Cartões de ponto

- É o documento utilizado para anotar as ocorrências quanto à pontualidade e assiduidade do funcionário no trabalho, conforme a legislação vigente.
- Devem conter dados sobre a empresa, o funcionário, os horários de entrada e saída, os intervalos, as folgas, férias, horas extras, etc..

Atestado de saúde ocupacional

- O ASO deve conter, no mínimo, os seguintes dados:
 - nome completo do trabalhador, número de registro de identidade e função;
 - os riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles, na atividade do empregado, conforme instruções técnicas expedidas pela Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho — SSST;

- indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, incluindo os exames complementares e a data em que foram realizados;
- nome do médico coordenador, quando houver, com respectivo CRM;
- definição de apto ou inapto para a função específica que o trabalhador vai exercer, exerce ou exerceu;
- nome do médico encarregado do exame e endereço ou forma de contato;

- data e assinatura do médico encarregado do exame e carimbo contendo seu número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.
- Para cada exame médico realizado dentro da rotina do PCMSO, o médico emitirá o ASO em pelo menos duas vias.
 - A primeira via ficará arquivada no local de trabalho do trabalhador e a segunda via será entregue ao trabalhador mediante recibo na primeira via.

Controle de água para consumo

- A água para consumo deve ser límpida, transparente, insípida e inodora.
- A água utilizada para consumo direto ou para preparo dos alimentos deve ser controlada, conforme legislação.

- É obrigatória a existência de reservatório de água, que deve:
 - Estar sem rachaduras;
 - Estar sempre tampado e;
 - Ser limpo e desinfetado:
 - Quando instalado;
 - A cada 6 meses e;
 - Na ocorrência de acidentes que possam contaminar a água.

- Deve ser comprovada a potabilidade da água com relação a contaminação microbiológica.
- Padrões para análise microbiológica da água devem ser adotados (**Portaria 1469 de 29/12/2000 do MS e POP 02**).

Controle integrado de pragas

- Deve ser realizado periodicamente, através de empresas autorizadas, de modo a prevenir ou minimizar a presença de insetos e roedores.
- Os produtos e as concentrações utilizadas devem ser aprovados pela legislação vigente.

- Documentos de comprovação do controle devem ser arquivados, devendo afixar, em local visível, a data da desinsetização.

- Legislação: **RDC 275/2002, RDC 216/2004 – ANVISA – MS e POP 06**

Controle da lavagem da caixa d'água

- Deve-se fazer a limpeza da caixa d'água semestralmente, seguindo recomendações para desinfecção.
- Pode ser realizada pelos funcionários da empresa ou por pessoal terceirizado.
- Deve-se manter documentação que comprove a desinfecção da caixa d'água.

Programa de prevenção de riscos ambientais

- É obrigatória a implantação do PPRA, visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, por meio da antecipação, reconhecimento e controle da ocorrência de riscos ambientais.
- **Legislação vigente: NR09 - MTE**

Programa de controle médico de saúde ocupacional

- É obrigatória a elaboração e implementação do PCMSO, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores.
- **Legislação vigente: NR07 - MTE**

Análise de perigos e pontos críticos de controle

- Foi desenvolvido para garantir a produção de alimentos seguros à saúde do consumidor.
- Identifica os perigos potenciais à segurança do alimento, desde a obtenção das matérias-primas até o consumo.
- Estabelece, em determinadas etapas, medidas de controle e monitoração que garantam a obtenção de um alimento seguro e com qualidade.

- Deve ser baseado no manual de Boas Práticas de fabricação:

– Legislações vigentes:

- **POPs 01 a 08**
- **RDC 216/2004**
- **RDC 2752002**
- **Portaria SVS/MS 326/1997**
- **Portaria MS 1428/1993**

Procedimentos Operacionais Padronizados - POPs

- Objetivo
 - Estabelecer Procedimentos Operacionais Padronizados que contribuam para a garantia das condições higiênico-sanitárias necessárias ao processamento ou industrialização de alimentos, complementando as Boas Práticas de Fabricação.

- Os estabelecimentos produtores e industrializadores de alimentos devem desenvolver, implementar e manter, para cada item relacionado abaixo, POPs.
 - Higienização das instalações, equipamentos e utensílios (POP 01);
 - Controle da potabilidade da água (POP 02);
 - Higiene e saúde dos manipuladores (POP 03);

- Manejo dos resíduos (POP 04);
 - Manutenção preventiva e calibração de equipamentos (POP 05);
 - Controle integrado de vetores e pragas urbanas (POP 06);
 - Seleção das matérias-primas, ingredientes e embalagens (POP 07) e;
 - Programa de recolhimento de alimentos (POP 08).
-
- Os POPs devem ser escritos de forma objetiva, estabelecendo instruções seqüenciais para a realização de operações rotineiras e específicas na produção, armazenamento e transporte de alimentos.

- A implementação dos POPs deve ser monitorada diariamente, sendo adotadas medidas corretivas em casos de desvios destes procedimentos.
- Deve descrever todos os procedimentos operacionais de higienização administrados pelo estabelecimento.
- Deve especificar a frequência dos procedimentos.
- Deve identificar a pessoa ou pessoas responsáveis por implementar e monitorar os POPs.

Procedimento Padrão de Higiene Operacional - PPHO

- É um programa de autocontrole, que tem por requisito básico, garantir a inocuidade dos produtos, através da padronização de procedimentos de higienização e sanitização.
- Deve ser implantado e monitorado freqüentemente.

Manual de Boas Práticas de Fabricação

- É o documento que descreve as operações realizadas pelo estabelecimento, incluindo, no mínimo:
 - requisitos sanitários dos edifícios;
 - manutenção e higienização das instalações, dos equipamentos e dos utensílios;
 - controle da água de abastecimento;
 - controle integrado de vetores e pragas urbanas;
 - controle da higiene e saúde dos manipuladores e;
 - controle e garantia de qualidade do produto final.

Referências bibliográficas

- Abreu, E.S.; Spinelli, M.G.N.; Zanardi, A.M.P. *Gestão de unidades de alimentação e nutrição: um modo de fazer*. São Paulo: Metha, 2003.
- ABERC. *Manual ABERC de práticas de elaboração e serviço de refeições para coletividades*. São Paulo: ABERC, 2003.
- BRASIL. *NR 7 - Programa de controle médico de saúde ocupacional (107.000-2)*. Normas Regulamentadora de segurança e saúde no trabalho nº 7.

- BRASIL. *NR 9 - Programa de prevenção de riscos ambientais* (109.000-3). Normas Regulamentadora de segurança e saúde no trabalho nº 9.
- BRASIL. *Portaria nº. 1469 de 29 de dezembro de 2000*. Norma de qualidade da água para consumo humano.
- BRASIL. *RDC nº. 216 de 15 de setembro de 2004*. Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.

- BRASIL. *Portaria nº. 1428, de 26 de novembro de 1993.* Regulamento Técnico para inspeção sanitária de Alimentação.
- BRASIL. *Portaria nº. 2535, de 24 de outubro de 2003.* Regulamento Técnico para o controle higiênico-sanitário em empresas de alimentos.
- BRASIL. *Portaria nº. 326, de 30 de junho de 1997.* Regulamento Técnico sobre as condições higiênico-sanitárias de boas práticas de fabricação para estabelecimentos produtores / industrializadores de alimentos.

- BRASIL. *RDC nº. 275 de 21 de outubro de 2002. Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos.*
- Teixeira, S.M.F.G; Oliveira, Z.M.C; Rego, J.C; Biscontini, T.M.B. *Administração aplicada às unidades de alimentação e nutrição.* São Paulo: 1997.
- Vaz, C.S. *Alimentação de coletividade – uma abordagem gerencial.* Brasília: 2003.