Avaliação de fornecedores
Instruções para o exercício

Disciplina - LAN1880 - 2016

Objetivo do módulo

No final do módulo teórico (seminários e bibliografia) e prático (avaliação de fornecedor) o aluno deverá ser capaz de:

- Elencar as etapas para qualificação de fornecedor
- Cadastrar e/ou desenvolver um fornecedor
- Avaliar tecnicamente um fornecedor e propor medidas de adequação, se necessário
- Adequar ou prestar assessoria às empresas e/ou instituições sobre qualificação de fornecedor
- Conhecer as tendências e dificuldades desta atividade

Avaliação de fornecedores

1. Procedimento de avaliação

Após avaliação das condições prévias:

- **Realizar Visita técnica com o emprego de uma**

FICHA TÉCNICA ou

ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES,

que deverá ser adaptada conforme às exigências de

cada produto alimentício

Avaliação de fornecedores – trabalho de campo - etapas

1. primeiro contato:

- explicar o motivo da avaliação
- neste caso a visita deve ser feita c/ aviso prévio
- entregar carta da disciplina ao fornecedor,
- agendar visita,
- comparecer com crachá, identificando aluno e instituição.

Avaliação de fornecedores – trabalho de campo - etapas

2. Elaborar a lista de verificação que deverá contemplar:

- dados gerais da empresa

  produção, número de funcionários, endereço, telefone

- aspectos das Boas Práticas de Fabricação com base:

  Portaria RDC 275 de 21/10/2002 (ANVISA/MS) ou Roteiro da ABERC (STOA)

  contemplar:

  - Estrutura,
  - Produtos, Processos,
  - Procedimentos e Documentos

- considerar os atos normativos horizontais e verticais

- identificar os itens imprescindíveis, necessários e recomendados para adequação.

Lista de verificação
(esclarecimentos)

- é um instrumento metodológico
- facilita e organiza o processo de coleta e registro de dados
- contribui para otimizar a posterior análise dos dados obtidos

Lista de verificação

Passos:

- definir o objetivo da coleta de dados;
- elaborar a lista com perguntas objetivas;
- elaborar as instruções para o correto preenchimento;
- Treinar e conscientizar os envolvidos da coleta de dados quanto:
  - a importância do preenchimento da folha corretamente;
  - da adoção da postura neutra;
  - de se evitar constrangimento;
  - da necessidade de conhecimentos sólidos sobre o assunto e instrumentos de medição

Lista de Verificação das BP

- Elaborada com base nas legislações vigentes e especificidades do segmento a ser avaliado
- Análise dos dados - Com foco nas prioridades:

- Não conformidades classificadas em:
  - IMPRESCINDÍVEL (I)
  - NECESSÁRIO (N)
  - RECOMENDÁVEL (R)

- **IMPRESCINDÍVEL (I):**

O procedimento crítico para a proteção contra surtos de doenças alimentares e que **necessita de correção imediata.**

- **NECESSÁRIO (N):**

Quando o procedimento não conforme não é essencial para o controle efetivo das doenças causadas por alimentos, mas que contribui para a ocorrência destas, **podendo ser fornecido tempo maior para adequação.**

- **RECOMENDÁVEL (R):**

Quando o procedimento não conforme não é crítico para a proteção contra surtos de doenças alimentares, mas **é considerado para o atendimento das BP.**

Plano de ação

- Com base no módulo da lista de verificação de boas práticas já preenchida elaborar um plano de ação para adequação das não conformidades registradas, seguindo as instruções abaixo:

- Calcular por módulo e geral :
  - Porcentagem de itens não conformes
  - Porcentagem de itens imprescindíveis não conformes
  - Porcentagem de itens necessários não conformes
  - Porcentagem de itens recomendados não conformes

Quadro – Plano de ação
– priorizar as não conformidades imprescindíveis

Agrupar os itens que têm a mesma ação corretiva ou característica

Não conformidade	Justificativa (Por que representa um perigo ou risco?)	Ação corretiva	Prazo para adequação (imediato, curto médio prazo)

Relatório

- **Introdução com justificativa (Por que o alimento pode representar um perigo ou risco se ingerido pelo consumidor?) e objetivo do relatório**

- **Material e método: como construiu a lista de verificação e como vai analisá-la – incluir no anexo a lista de verificação preenchida**

- **Resultados e Discussão**
  - **Gráfico com não conformidades por módulo e média geral**
  - **Quadro com plano de ação – na ordem de prioridades**
  - **Discussão dos resultados. Discutir itens imprescindíveis – Dar soluções viáveis**

- **Conclusão e considerações finais (recomendação ao fornecedor)**

- **Referências bibliográficas**

Cronograma

- Definir os alimentos cujos fornecedores serão avaliados? Ago 2016
- Definir fornecedor e elaborar lista de verificação específica - apresentar – 15/09/2016
- Aplicar lista e fazer relatório

- O relatório será apresentado à classe no dia 19/09/2016

- O relatório final deverá ser enviado ao professor por e-mail até 25/09/2016

- O relatório será entregue ao fornecedor após revisão da professora e correção dos alunos (se necessário)

OBS: Solicitar a assinatura do proprietário ou responsável técnico do estabelecimento visitado no final da lista, com datas e horários das visitas registrados.