

## Como criar um PPHO ou POP (Valéria Maria Lara Carregaro, 2020)

### Introdução:

De forma objetiva, um PPHO ou POP, nada mais é que as instruções de trabalho, realizadas dentro de uma empresa, com o objetivo básico de garantir, mediante uma padronização, os **resultados esperados** por cada tarefa executada. Ou seja, é um **roteiro descritivo padronizado** para realizar uma atividade.

O POP é desenvolvido pelo responsável técnico ou pela equipe técnica com base nas legislações vigentes para os estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos (Anvisa/Resolução RDC 275 de 21 de outubro de 2002). Por se tratar de legislações da ANVISA, a existência de POP para determinados assuntos dentro do serviço de alimentação é **obrigatória em todo território nacional**. Deve se ressaltar que normalmente, o manual de POP é colocado como um anexo do manual de BPF.

Em resumo, o POP é um documento que deve trazer um **passo a passo** para o desenvolvimento de certas **tarefas**, como a higienização de superfícies, com a finalidade de evitar desvios que possam trazer prejuízos ao consumidor, como a ingestão de um alimento contaminado.

Por fim, o propósito final desses documentos é **garantir a segurança dos alimentos**.

### Instruções importantes sobre um POP:

Os POPs devem ser produzidos com foco nos colaboradores responsáveis por executar cada procedimento, pois serão eles que irão utilizá-los no dia a dia. Dessa forma, os documentos devem ser elaborados com base em uma **linguagem simples e direta**.

Um documento objetivo é muito mais atrativo de ser lido do que um com considerações muito extensas. Ao elaborar esse documento, preocupe-se em fazer com que o funcionário queira ler o POP quando necessário. O fundamental é que esse manual se torne uma **fonte de consulta** quando surgir alguma dúvida.

Como regra, os POPs devem conter:

- as especificações do setor a que se destina;
- a frequência de execução da operação;
- os produtos e utensílios necessários;
- o nome, o cargo e/ou função dos responsáveis pela atividade.

Os POPs referentes às **operações de higienização de instalações, equipamentos, móveis e reservatório de água** devem contemplar informações sobre:

- tipo de superfície a ser higienizada;
- o método de higienização;
- o princípio ativo selecionado e sua concentração;
- e o tempo de contato dos agentes utilizados.

- quando aplicável, o POP deve contemplar a operação de desmonte dos equipamentos.

Os POPs relacionados ao **controle integrado de vetores e pragas urbanas** devem conter as **medidas preventivas e corretivas** destinadas a impedir a atração, o abrigo, o acesso e ou a proliferação de vetores e pragas urbanas. As operações realizadas por empresa terceirizada devem ser comprovadas por meio de **documentação**.

Os POPs relacionados à **higiene e saúde dos manipuladores** devem apresentar **as etapas, a frequência e os produtos usados** na lavagem de mãos dos manipuladores. Medidas a serem tomadas nos casos em que os manipuladores apresentem lesão nas mãos, sintomas de enfermidade ou suspeita de problema de saúde também devem ser previstas no documento.

### **Construção de um do POP**

Não há na legislação um modelo ou um padrão que deve ser seguido quanto à estrutura do POP. Assim, cada profissional acaba por desenvolver seu próprio modelo. Mas, para aqueles que nunca fizeram um documento desse tipo surgem dúvidas de como ele realmente deve ser.

Todo POP, para facilitar sua localização dentro do manual, é interessante que ele receba um nome ou uma numeração sequencial (PoP 1). Também é importante constar o nome da empresa (logotipo) e/ou setor a que o documento de destina. Isso para que não haja desvio do POP para outras divisões da empresa.

Outro item de um POP refere-se ao objetivo a qual ele foi criado e deve constar sempre, mesmo que esteja implícito. Depois, deverá constar os materiais necessários para a realização da tarefa a ser desenvolvida. Isso facilita que o responsável pelo procedimento separe de uma vez só tudo que ele precisa para o trabalho e assim ganhe tempo. Produtos químicos, utensílios e equipamentos são alguns dos materiais que podem ser necessários e que devem ser discriminados. Quando cabível deve haver uma lista dos equipamentos de proteção individual, que pode estar junto ao item anterior ou pode ser colocado separadamente, caso haja o interesse em enfatizar a necessidade de uso dos EPI. Todo o equipamento que ofereça **proteção à integridade física** do funcionário deve ser colocado aqui, como máscaras, luvas ou óculos de proteção.

O próximo item que deve constar num POP, refere-se a frequência de realização da tarefa, ou seja, é a **periodicidade** com que o procedimento deve ser realizado. Se é uma operação a ser feita todos os dias, semanalmente ou mensalmente.

Em seguida deverá conter a descrição do procedimento a ser realizado, ou seja, deverá ser apresentado um passo a passo de como a tarefa deve ser cumprida. Para facilitar, pode-se enumerar cada operação ou, se necessário, empregar um desenho que ilustre cada uma delas. **Desenhos** são muito úteis no caso de o trabalho necessitar que equipamentos sejam desmontados. A metodologia utilizada irá depender das características do ambiente. Da mesma forma, a concentração dos produtos utilizados. A dica é sempre seguir as recomendações do fabricante para que os produtos tenham seu poder de ação maximizado.

Em todo POP deve constar o(s) responsável(is), que deve fazer aquela operação e na falta dela, alguém que a substitua. Pode ser também um grupo de

pessoas ou um setor que seja direcionado para aquela atividade. O importante é que haja funcionários responsabilizados por aquela atividade.

Um tópico que não pode faltar é o que prevê falhas no processo e a atitude a ser tomada, que é identificado como **ação corretiva**. Por exemplo, caso haja a queda de óleo no chão, a operação que é feita de forma rotineira pode não ser suficiente para limpar aquela gordura. Nesses casos uma ação de correção deve ser empregada.

Em alguns POPs poderá constar um **rodapé, que não é obrigatório**, mas ele ganha utilidade ao conferir organização ao documento. Como os campos de elaboração, aprovação e data são obrigatórios no POP, a sua separação por meio do rodapé se torna conveniente.

Como não há um padrão pré-determinado pela legislação, e cada empresa cria o seu POP, outros elementos podem ser observados, que podem depender da organização da empresa e da estrutura que o documento tem. Como podem ser incluídos o número da página do documento e também o número da revisão, caso o POP já tenha sido atualizado.

Após elaborar o POP, imprimi-lo e fazer sua aprovação junto ao responsável pelo estabelecimento, está na hora de implantá-lo. É necessário que se faça o **treinamento dos colaboradores** quanto aos procedimentos descritos no POP. É preciso mostrar os documentos, ler e fazer a operação junto, tirar dúvidas e adaptar, se preciso. Uma dica é “nunca se esqueça da importância de treinamentos continuados para a equipe dos estabelecimentos nos quais trabalha, tenha sempre um plano de treinamento desenvolvido”.

Os POPs devem estar acessíveis sempre ao funcionário. O local apropriado para estar um POP é onde o funcionário ou responsável estiver, isto é, na sua **área de trabalho**. O POP deve ser considerado como uma ferramenta de pesquisa, de consulta pelo funcionário. E para isso, deve estar a seu alcance.

Os manuais contendo os POPs devem estar disponíveis não só para os colaboradores, mas também para os **órgãos de fiscalização**. Caso seja da sua preferência, podem ser impressas duas cópias dos manuais. Uma para ficar no escritório e ser apresentado para a vigilância sanitária no ato da vistoria e outra cópia para ficar na área de produção para acesso dos funcionários. Caso contrário, para facilitar o manuseio dos documentos, pode-se imprimir somente uma cópia e colocar as folhas em plásticos em uma pasta ou fixadas na parede.

A seguir será apresentado um modelo de um POP.

### **Exemplo de um POP**

**Identificação:** POP 1 - higienização do piso da área de manipulação de alimentos.

**Nome da empresa:** XXX alimentos

**Setor:** Área de Manipulação de alimentos

**Objetivo:** *Higienizar corretamente o piso a fim de garantir as condições higiênicas sanitárias do estabelecimento.*

**Materiais necessários:** *vassoura com cabo de alumínio, pá, lixo, balde com água limpa, copo medidor X, copo medidor Y, detergente Z, sanitizante W, pano limpo.*

**Equipamentos de proteção individual (EPI):** *botas de borracha e luvas.*

**Frequência:** *todos os dias.*

**Descrição do procedimento:**

- *A superfície a ser higienizada é composta por piso liso, do tipo "X". Está presentena sala um ralo para drenagem de líquidos.*
- *com ajuda da vassoura, remover todas as sujeiras do piso;*
- *remover as sujidades do chão, com uma pá e descartar essas sujeiras no lixo;*
- *jogar uma medida de água no piso. Utilizar copo medidor X;*
- *jogar uma medida de detergente Z no piso. Utilizar o copo medidor Y;*
- *esfregar todo o chão com a vassoura, lembrando dos cantos da sala;*
- *com o rodo, direcionar toda a água com detergente para o ralo da sala;*
- *jogar uma medida de água no piso. Utilizar copo medidor X;*
- *com o rodo, direcionar toda a água para o ralo da sala;*
- *jogar uma medida de água no piso. Utilizar copo medidor X;*
- *jogar uma medida de sanitizante W no piso. Utilizar o copo medidor Y;*
- *esperar T minutos;*
- *com o rodo, direcionar toda a água com sanitizante para o ralo da sala;*
- *com um pano limpo, secar o piso.*

**Responsável(is):** *o responsável pela atividade será o funcionário da limpeza. Na faltadele, o setor de manutenção se responsabilizará pelo serviço.*

**Ação corretiva:** *a ação corretiva será repetir a operação até que o piso esteja limpo.*

**Referência:**

Resolução - 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."