

## ANEXO IV - Requisitos mínimos para o Manual de Boas Práticas e Procedimento Operacional Padrão (POP)

### 1- Manual de Boas Práticas

O Manual de Boas Práticas é um documento que descreve as operações realizadas pelo estabelecimento, incluindo, no mínimo:

- As atividades envolvidas no manejo/controle de vetores e pragas urbanas;
- A manutenção e higienização das instalações, dos equipamentos e dos utensílios;
- O controle da água de abastecimento;
- A capacitação profissional;
- O controle da higiene e saúde dos trabalhadores;
- O manejo de resíduos e;
- O controle e garantia de qualidade do serviço prestado.

O Manual de Boas Práticas deverá ser estruturado da seguinte maneira:

a) Identificação da Empresa contendo as seguintes informações:

- Razão Social, endereço;

- Responsável Técnico (R.T.): Nome, formação, número do Registro no Conselho Profissional (anexar cópia) e Certificado da empresa no Conselho Regional (anexar cópia)

- Licença de Funcionamento: Órgão emissor, nº, ramo de atividade liberada, tipo de instalação e período de validade (anexar cópia);

- Licença Sanitária: órgão emissor, ramo de atividade liberada, nº e período de validade (anexar cópia);

- Horário de funcionamento da empresa.

b) Objetivo: Os objetivos devem indicar para que serve o Manual de Boas Práticas e em quais áreas / funções/ setores do estabelecimento ele se aplica.

c) Glossário: Citar definições que sejam necessárias para o entendimento do manual

d) Descrição das atividades: O manual deverá possuir a sistematização de todos os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) da empresa.

e) Organograma com descrição dos cargos e atribuições

### 2- Procedimento Operacional Padronizado - POP

O Procedimento Operacional Padronizado - POP é o procedimento escrito de forma objetiva que estabelece instruções sequenciais para a realização de operações rotineiras e específicas para as operações das empresas especializadas na prestação de serviço de controle de vetores e pragas urbanas.

Os POPs devem ser aprovados, datados e assinados pelo Responsável Técnico e responsável legal e ou proprietário do estabelecimento, firmando o compromisso de implementação, monitoramento, avaliação, registro e manutenção dos mesmos.

Os POPs deverão ser revisados e atualizados anualmente e sempre que houver mudança nos procedimentos, e sua substituição deverá ser imediata para evitar que documentos obsoletos circulem no estabelecimento.

A frequência das operações e nome, cargo e ou função dos responsáveis por sua execução devem estar especificados em cada POP.

Os funcionários devem estar devidamente capacitados para execução dos POPs.

Quando aplicável, os POPs devem relacionar os materiais necessários para a realização das operações assim como os Equipamentos de Proteção Individual.

Os POPs devem estar acessíveis aos responsáveis pela execução das operações e às autoridades sanitárias, em local de fácil acesso e onde são executadas as atividades.

Para que os procedimentos e suas revisões sejam implantadas é necessário o treinamento dos trabalhadores com base nos procedimentos elaborados e/ou revisados.

O Responsável Técnico é quem deve elaborar este documento, devendo construí-lo em conjunto com os funcionários que executam as tarefas pertinentes à prestação do serviço de controle de vetores e pragas urbanas.

Em todos os POP's deverão constar nos cabeçalhos, as seguintes informações: Nome do estabelecimento, título, identificação, assinatura, data da elaboração, revisão e, número da versão atual, número do documento e paginação, conforme modelo abaixo:

Nome e Logomarca da Empresa	Título	POP Nº:	Subtítulo:
		Versão:	Nº de Páginas:

Para comprovar que a versão disponível é a mais atual, no rodapé de cada página deverá possuir uma ficha resumo de controle e revisão do POP, conforme modelo abaixo:

CONTROLE DE APROVAÇÃO E RESUMO DA REVISÃO ATUAL			
Data da Elaboração:	Data da Revisão:	Data da Ciência:	Observação:
____/____/____	____/____/____	____/____/____	
Nome e Assinatura do RT e nº de registro no conselho		Nome e Assinatura do Proprietário e/ou Responsável Legal pela Empresa	

## POP: ROTEIRO BÁSICO PARA ELABORAÇÃO

### 1- Recursos Humanos

### **1.1 - Capacitações - POP nº \_\_\_\_\_**

- Relatar o procedimento adotado na admissão dos funcionários, o número total de funcionários (por sexo), número de funcionários de cada área de prestação do serviço;
- Relacionar as capacitações oferecidas no que se refere à prestação do serviço de controle de pragas urbanas, trabalho em altura, trabalho em espaço confinado, segurança do trabalhador, higiene, pessoal, armazenagem de produtos, diluições dos produtos, etc.;
- Descrever se existe programa de capacitação: admissão, reciclagem, etc.;
- Citar quem é o responsável pelas capacitações, forma de controle de frequência (citar onde ficam arquivados os documentos comprobatórios com a assinatura dos funcionários ou cópia dos certificados).

### **1.2- Saúde dos Trabalhadores - POP nº \_\_\_\_\_**

- Relacionar os exames médicos e laboratoriais realizados e a sua periodicidade (admissionais, mudança de função, periódicos e demissionais). Citar a empresa responsável pela sua execução;
- Descrever os procedimentos adotados quando os funcionários estão doentes ou com ferimentos/lesões e citar o local onde estão arquivados os controles de saúde dos funcionários.
- Orientação e fluxograma em casos de acidentes de trabalho.

### **1.3- Uniformes EPI - POP nº \_\_\_\_\_**

- Relacionar o tipo de uniforme e EPI fornecido pela empresa a seus empregados (listá-los, identificar seus respectivos C.A., e a identificação do uso);
- Citar o número de jogos de uniformes fornecido para cada funcionário e a frequência da troca;
- Descrever como e onde é realizada a higienização dos uniformes e EPIs.

### **2- Equipamentos existentes e suas especificações- POP nº \_\_\_\_\_**

- Relacionar todos os equipamentos existentes, suas especificações, manutenção (forma e local onde é realizada), etc.

### **3- Transporte - POP nº \_\_\_\_\_**

- Descrever como é feito o transporte dos funcionários, equipamentos e produtos químicos. Anexar foto(s) do veículo e cópia da Licença Sanitária do estabelecimento.
- No caso da empresa trabalhar com produtos enquadrados como perigosos, descrever onde o(s) motorista(s) serão capacitados, de forma a atender a legislação vigente do Ministério dos Transportes;
- Descrever quantos veículos a empresa possui, o(s) modelo(s), números das placas e chassis, e para qual serviço é destinado;
- Relacionar as condutas adotadas pela empresa no caso de acidentes e os materiais que deverão estar no veículo para as condutas emergenciais.

### **4- Manejo dos Resíduos - POP nº \_\_\_\_\_**

- Relacionar os tipos de resíduos gerados, forma de acondicionamento e armazenamento;
- Informar a frequência programada para encaminhamento dos resíduos químicos para o tratamento e destinação final. (Comprovar a destinação final dos resíduos químicos);
- Informar como é feito o transporte dos resíduos químicos para o seu destino final.
- Citar a frequência da higienização das lixeiras e depósito de resíduos;

### **5- Metodologia da aplicação dos saneantes desinfestantes - POP nº \_\_\_\_\_**

- Descrever o método de aplicação dos inseticidas conforme a classe dos produtos utilizados (passo a passo), contendo inclusive tabelas de diluição do(s) produtos(s) e registros de verificação de ocorrências;
- Explicar como é feito o controle/manejo integrado de pragas urbanas, detalhando todas as etapas necessárias para este método, como por exemplo, além da aplicação de saneantes desinfestantes, explicar como é feito o mapeamento das iscas e armadilhas, a forma de avaliação de sua eficiência, etc.;
- Citar os EPIs ou POPs específicos;
- Citar os equipamentos/ material ou POP específicos.

### **6- Controle dos produtos químicos - POP nº \_\_\_\_\_**

- Relacionar os produtos químicos utilizados, anexar suas respectivas FISPQs e demais informações sobre os produtos utilizados (nº do registro no Ministério da Saúde, fornecedores, fabricantes etc.).

### **7- Armazenamento- POP nº \_\_\_\_\_**

- Descrever as rotinas adotadas para o armazenamento dos produtos químicos (desinfestantes, material de limpeza, etc.).

### **8- Controle de Qualidade na Prestação do Serviço - POP nº \_\_\_\_\_**

- Registro dos locais onde foram prestados o serviço contratado, constando: mapeamento das iscas, porcentagem de consumo, perda ou rejeição, medidas adotadas, produto utilizado, forma de apresentação e concentração do produto, entre outros.
- Registro dos eventos de intoxicações causadas pela aplicação de produtos saneantes desinfestantes constando: produto aplicado, concentração, forma de apresentação e concentração do produto, data da aplicação e data do início dos sintomas, percentual da população atingida (sexo, idade, forma de contato) e percentual por local e medidas adotadas pela empresa,
- Descrever Plano de Emergência para situações de intoxicação;