

Logo da empresa

MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS

Endereço:

Logo da empresa	MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS	Cód. MRP
		<i>Rev. 00/2014</i>
		Pág. <u>02</u> de <u>07</u>

CONTEÚDO

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA.....	3
2. INTRODUÇÃO	4
3. OBJETIVO	Error! Bookmark not defined.
4. CLASSIFICAÇÃO DOS RESÍDUOS	Error! Bookmark not defined.
5. MANEJO, TRATAMENTO E DESTINO FINAL DOS RESÍDUOS.....	Error! Bookmark not defined.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:
-----------------------	------------------------	----------------------

Logo da empresa	MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS	Cód. MRP
		<i>Rev. 00/2014</i>
		Pág. <u>03</u> de <u>07</u>

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Nome da Empresa:

Nome fantasia:

CNPJ: I.M.:

Nº CEVS (Cadastro de Vigilância Sanitária):

Endereço:

Cidade: ARTUR NOGUEIRA/SP **CEP:** 13160-000

Telefone: (19) **e-mail:**

Responsável legal: CPF.:

Código e Descrição da Atividade Econômica Principal:

Horário de Funcionamento: de SEGUNDA-FEIRA a SÁBADO das 8:00h as 18:00h.

Área total do terreno: Quantidade de prédios:

Área total construída:

Lista de Produtos utilizados com respectivos números de registros:

Logo da empresa	MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS	Cód. MRP
		<i>Rev. 00/2014</i>
		Pág. <u>04</u> de <u>07</u>

2. OBJETIVO

EXEMPLO:

O objetivo deste manual é estabelecer Normas e Procedimentos para assegurar...

3. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este documento se aplica a todas as áreas da empresa.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

EXEMPLO:

SÃO PAULO (Estado). Portaria N.º 09 de 16 de novembro de 2000. Norma Técnica para Empresas Prestadoras de Serviço em Controle de Vetores e Pragas Urbanas. **Centro de Vigilância Sanitária.**

Logo da empresa	MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS	Cód. MRP
		Rev. 00/2014
		Pág. 05 de 07

5. TERMOS E SÍMBOLOS

EXEMPLOS:

Pragas Urbanas: animais que infestam ambientes urbanos podendo causar agravos à saúde e/ou prejuízos econômicos.

Vetores: artrópodes ou outros invertebrados que transmitem infecções, através do carregamento externo (transmissão passiva ou mecânica) ou interno (transmissão biológica) de microrganismos.

Desinfetante Domissanitário ou Praguicida: Entende-se por Desinfetante, produto que mata, inativa ou repele organismos indesejáveis em plantas, em ambientes domésticos, sobre objetos e/ou superfícies inanimadas, e/ou ambientes. Compreende os inseticidas domissanitários, rodenticidas e repelentes.

Controle Integrado de Pragas ou Gerenciamento Integrado: É um sistema que incorpora ações preventivas e corretivas destinadas a impedir que vetores e as pragas ambientais possam gerar problemas significativos. Visa minimizar o uso abusivo e indiscriminado de praguicidas. É uma seleção de métodos de controle e o desenvolvimento de critérios que garantam resultados favoráveis sob o ponto de vista higiênico, ecológico e econômico.

Medidas Corretivas: compreendem a implementação de barreiras físicas e armadilhas, sendo que tais medidas são complementadas pelo Controle Químico.

Licença de Funcionamento: Habilita as empresas a exercerem a atividade de prestação de serviço em Controle de Vetores e Pragas Urbanas, e é concedida pelo Órgão Competente de Vigilância Sanitária do Estado ou Município, atendidos os requisitos necessários estabelecidos na presente Norma Técnica.

Representante Legal: Sócio, diretor ou proprietário da empresa e que responde perante as autoridades legalmente estabelecidas, pelos atos da empresa.

Logo da empresa	MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS	Cód. MRP
		Rev. 00/2014
		Pág. <u>06</u> de <u>07</u>

6. RESPONSABILIDADES

Definir responsabilidades das pessoas envolvidas na implementação das Boas Práticas de Fabricação. Não colocar os nomes das pessoas, e sim os cargos ou funções que elas ocupam.

Exemplo:

- O gerente da empresa é responsável por acompanhar e assegurar o cumprimento dos requisitos descritos neste manual.

7. DESCRIÇÃO

7.1. Localização, instalações, qualidade de água, manejo de resíduos e tratamento de dejetos e efluentes

EXEMPLOS:

- *Condições das áreas circunvizinhas da empresa. E vias de acesso externo.*
- *Iluminação utilizada na área externa.*
- *Condições de salubridade.*
- *Condições urbanas.*
- *A periodicidade da lavagem dos reservatórios e a descrição do método de higienização da caixa de água, contendo inclusive tabelas de diluição de prod. Desinfetante e registros de verificação de ocorrências;*
- *Controle da potabilidade de água e indicação de onde estão arquivados os documentos comprobatórios de controles de higienização das caixas e análises laboratoriais da água.*

7.2. Equipamentos, utensílios, manutenção preventiva e calibração

7.3. Saúde, hábitos, higiene e capacitação dos trabalhadores

7.4. Higienização de instalações, equipamentos e utensílios.

7.5. Controle Integrado de Pragas

7.7. Controle de fornecedores e de qualidade

7.8. Estocagem de matéria-prima

Logo da empresa	MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS	Cód. MRP
		Rev. 00/2014
		Pág. 07 de 07

8. REGISTROS

Descrever como os registros são tratados e controlados e quanto tempo eles permanecem arquivados.

Exemplo 1:

Os formulários de Monitorização da Água são armazenados em pasta suspensa no arquivo do escritório e são mantidos por dois anos, quando são enviados para uma empresa que recicla papéis.

Exemplo 2:

IDENTIFICAÇÃO	COMO?	ONDE?	POR QUANTO TEMPO?	DESTINO FINAL
Cód.: PL 001 <i>Formulários de Monitorização de Qualidade de Água</i>	<i>Pela data da análise</i>	<i>Em pasta suspensa, no arquivo do escritório</i>	<i>2 anos</i>	<i>Recicladora de Papéis</i>

9. ANEXOS

Listar anexos que sejam importantes para dar informações, cópia de documentos obrigatórios, modelos de planilhas e formulários usados nas atividades de monitorização e registro.

Exemplo:

Croqui, fluxograma de produção, POP, entre outros.

10. REGISTRO DAS ALTERAÇÕES OU REVISÕES

A medida que forem ocorrendo mudanças na produção, o manual é modificado.

Quando o manual for modificado, todas as alterações devem ser registradas. Para facilitar, é utilizada a tabela abaixo:

REVISÃO	DATA	ITEM	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	RESPONSÁVEL