

Roteiro de fluxo de resíduos, registro de higienização dos coletores e modelo de POP

Modelo operacional para adaptar à sua rotina. Preencha com dados reais; campos sem confirmação permanecem pendentes.

Responsável: Encarregado da cozinha (execução e conferência); gerente ou responsável técnico/legal (aprovação do POP)

Momento: Roteiro: a cada retirada de resíduos. Registro de higienização: na frequência definida no POP. Revisão do POP: ao mudar layout, horários ou empresa de coleta.

Aplicação: Cozinhas e serviços de alimentação em SP, com base na CVS 3/2026 (vigência em 01/02/2027 pela CVS 9/2026). Itens marcados como boa prática ou confirmar localmente não são afirmação da norma.

Como usar

1. Percorra o fluxo na ordem, do ponto de geração até a coleta, e marque cada verificação como conforme, desvio ou pendente de confirmação.
2. Preencha a frequência e os horários no POP com valores reais da casa; a norma não fixa números para frequência de retirada ou de higienização.
3. Registre data e nome de quem preencheu; guarde os registros do POP por no mínimo 180 dias (art. 181).
4. Se não há porta separada para o lixo, preencha o registro de horários e defina a janela de retirada por escrito (art. 130).
5. Higienização dos coletores: use o formulário de registro, uma linha por coletor e por higienização, com luva de borracha de cano longo (art. 14, § 4º).
6. POP: preencha o modelo de POP campo a campo; o responsável técnico ou legal assina e data (art. 170).

Estabelecimento: _____

Data / turno: _____

Item 1

Campo	Verificação e preenchimento
Etapa	1. Descarte no ponto de geração
Onde	Bancadas e áreas de manipulação
Responsável	Manipulador
Verificação observável	Resíduo vai ao coletor com tampa e pedal
Critério de aceitação	Tampa abre pelo pedal sem uso das mãos e fecha ao soltar; coletor em perfeito funcionamento
Fonte	CVS 3/2026, art. 129
Se houver desvio	Avisar o encarregado, trocar ou consertar o coletor e registrar
Resultado (C / desvio / pendente)	
Ação tomada	
Data	
Turno	
Verificado por (nome)	

Item 2

Campo	Verificação e preenchimento
Etapa	2. Posição do coletor
Onde	Área de manipulação
Responsável	Encarregado
Verificação observável	Coletor longe de superfícies de preparo e sem risco de contato com alimento
Critério de aceitação	Posição que evita contaminação cruzada
Fonte	CVS 3/2026, art. 129
Se houver desvio	Reposicionar e registrar a nova posição
Resultado (C / desvio / pendente)	
Ação tomada	
Data	
Turno	
Verificado por (nome)	

Item 3

Campo	Verificação e preenchimento
Etapa	3. Retirada do resíduo
Onde	Da cozinha até a saída
Responsável	Manipulador designado
Verificação observável	Saco fechado; retirada na frequência definida no POP
Critério de aceitação	Retirada tantas vezes quanto necessário, sem transbordar (frequência definida pela casa)
Fonte	CVS 3/2026, art. 128
Se houver desvio	Retirar de imediato e rever a frequência do POP
Resultado (C / desvio / pendente)	
Ação tomada	
Data	
Turno	
Verificado por (nome)	

Item 4

Campo	Verificação e preenchimento
Etapa	4. Acesso de saída
Onde	Porta ou trajeto de saída
Responsável	Encarregado
Verificação observável	Saída usa acesso diferente do recebimento ou horário próprio
Critério de aceitação	Sem mesmo acesso de entrada de insumos; se não houver separação física, horários distintos em procedimento escrito e monitorados
Fonte	CVS 3/2026, art. 130
Se houver desvio	Suspender a retirada durante o recebimento, registrar o horário e reavaliar a janela
Resultado (C / desvio / pendente)	
Ação tomada	
Data	
Turno	
Verificado por (nome)	

Item 5

Campo	Verificação e preenchimento
Etapa	5. Área exclusiva
Onde	Área de armazenamento
Responsável	Encarregado
Verificação observável	Ponto de água, ralo ligado ao esgoto, revestimento lavável, proteção contra intempéries, animais e pragas
Critério de aceitação	Local exclusivo, de tamanho compatível, em boas condições de higiene
Fonte	CVS 3/2026, art. 128
Se houver desvio	Registrar a não conformidade e acionar manutenção ou limpeza
Resultado (C / desvio / pendente)	
Ação tomada	
Data	
Turno	
Verificado por (nome)	

Item 6

Campo	Verificação e preenchimento
Etapa	6. Recipientes e caçambas
Onde	Área de armazenamento
Responsável	Encarregado
Verificação observável	Material liso e lavável; tampa encaixa
Critério de aceitação	Tampas bem ajustadas, material de fácil limpeza
Fonte	CVS 3/2026, art. 128, parágrafo único
Se houver desvio	Trocar ou consertar a tampa e registrar
Resultado (C / desvio / pendente)	
Ação tomada	
Data	
Turno	
Verificado por (nome)	

Item 7

Campo	Verificação e preenchimento
Etapa	7. Coleta
Onde	Retirada pela empresa
Responsável	Gerente
Verificação observável	Empresa e periodicidade conferem com o POP
Critério de aceitação	Empresa responsável e periodicidade especificadas no POP; confirmar localmente a documentação da empresa
Fonte	CVS 3/2026, arts. 179 e 132
Se houver desvio	Contatar a empresa, registrar a falha e reprogramar a coleta
Resultado (C / desvio / pendente)	
Ação tomada	
Data	
Turno	
Verificado por (nome)	

Registro de higienização dos coletores

Uma linha por coletor higienizado. Frequência definida no POP da casa (a norma diz apenas 'regularmente', art. 129). C = conforme, NC = não conforme. Produto, diluição e tempo conforme o POP de higienização e o rótulo do fabricante. Use luva de borracha de cano longo (art. 14, § 4º). Guarde por no mínimo 180 dias (art. 181).

Data	Coletor / local	Higienizado (C/NC)	Produto conforme POP	Responsável (nome)	Desvio / ação corretiva

Cabeçalho do registro de higienização dos coletores

Preencha uma vez por folha.

Campo	Preenchimento
Estabelecimento	
Período da folha	
Frequência definida no POP	
Produto e diluição definidos no POP	
Aprovado por (responsável técnico ou legal)	

Modelo de POP de manejo de resíduos

Campos mínimos do art. 170, parágrafo único, e do art. 179. Preencha com a realidade da casa. Frequências e horários são decisão do estabelecimento. O POP deve ser aprovado, datado e assinado pelo responsável técnico ou legal.

Modelo de POP de manejo de resíduos	
Campo	Preenchimento
Objetivo	
Campo de aplicação	
Referências (ex.: CVS 3/2026, arts. 128 a 130, 132, 170 e 179)	
Forma de coleta (do coletor com pedal à saída)	
Procedimento sequencial (passos)	
Periodicidade de retirada interna e frequência de execução	
Janela de retirada e acesso de saída (art. 130)	
Locais de armazenamento	
Empresa responsável pela coleta de orgânicos e recicláveis	
Periodicidade das coletas	
Documentos da empresa (licença; confirmar localmente)	

Modelo de POP de manejo de resíduos	
Campo	Preenchimento
Higienização dos coletores (frequência, produto, EPI)	
Higienização da área de armazenamento (frequência, produto, EPI)	
Responsáveis pelas atividades	
Registros aplicáveis e guarda (mínimo 180 dias)	
Data, aprovação e assinatura do responsável técnico ou legal	

Registro de horários de retirada de resíduos e recebimento

Modelo da casa para monitorar o procedimento escrito do art. 130 quando os fluxos usam o mesmo acesso. Não sobrepor a retirada ao recebimento. Registre a ação se o horário previsto mudar.

Ficha de preenchimento (uma por registro)

Imprima o recurso completo com as instruções e critérios. Reproduza esta ficha para novos registros, mantendo as instruções disponíveis no posto. A planilha CSV mantém o formato de várias linhas.

Campo	Preenchimento
Data	
Início e fim do recebimento	
Horário da retirada de resíduos	
Janela definida no POP	
Conforme (C/NC/pendente)	
Responsável	
Ação tomada	

Se houver desvio

Registre o desvio com data, local e responsável; corrija na hora quando possível; se depender de obra, compra ou terceiro, marque como pendente de confirmação e comunique o gerente. Não registre conformidade sem observar o ponto.

Exemplo simulado para treinamento

SIMULAÇÃO FICTÍCIA: a cozinha do Restaurante Exemplo tem uma única porta para recebimento e saída de lixo. O POP define recebimento das 8h às 10h e retirada de lixo das 15h às 16h. Um fornecedor chegou às 15h10.

Etapa

4. Acesso de saída

Horário do recebimento atrasado

15h10

Janela de retirada no POP

15h às 16h

Ação do encarregado

Retirada adiada até o fim da descarga, às 15h35, e registrada

Registro de higienização (linha simulada)

Data 10/03; coletor: pedal da bancada de preparo; higienizado: C; produto: o do POP de higienização; responsável: Ana (simulado); desvio: nenhum

Modelo de POP (campos simulados)

Objetivo: padronizar retirada e armazenamento de resíduos; Periodicidade interna: ao fim de cada turno ou ao encher (valor fictício da casa); Empresa de coleta: Coleta Exemplo Ltda. (fictícia); Periodicidade das coletas: 3 vezes por semana (fictício)

Registro de horários (linha simulada)

10/03/2027; recebimento de 15h10 a 15h35; retirada de resíduos às 15h40, após encerrar a descarga; janela do POP 15h às 16h; C quanto à separação de horários; encarregado fictício A; retirada adiada para evitar cruzamento.

Resultado (C / desvio / pendente)

Desvio de horário previsto identificado; separação efetiva dos fluxos preservada.

Ação tomada

Marcos suspendeu a retirada às 15h10; recebimento encerrou às 15h35; retirada ocorreu às 15h40. Registro de horários atualizado e gerente avisado para revisar a janela com o fornecedor.

Data

10/03/2027

Turno

Tarde (fictício)

Verificado por (nome)

Marcos Exemplo (fictício)

Roteiro, linha 4 | Etapa

4. Acesso de saída

Roteiro, linha 4 | Onde

Porta ou trajeto de saída

Roteiro, linha 4 | Responsável

Encarregado

Roteiro, linha 4 | Verificação observável

Saída usa acesso diferente do recebimento ou horário próprio

Roteiro, linha 4 | Critério de aceitação

Sem mesmo acesso de entrada de insumos; se não houver separação física, horários distintos em procedimento escrito e monitorados

Roteiro, linha 4 | Fonte

CVS 3/2026, art. 130

Roteiro, linha 4 | Se houver desvio

Suspender a retirada durante o recebimento, registrar o horário e reavaliar a janela

Roteiro, linha 4 | Resultado (C / desvio / pendente)

Desvio de horário previsto identificado; separação efetiva dos fluxos preservada.

Roteiro, linha 4 | Ação tomada

Marcos suspendeu a retirada às 15h10; recebimento encerrou às 15h35; retirada ocorreu às 15h40. Registro de horários atualizado e gerente avisado para revisar a janela com o fornecedor.

Roteiro, linha 4 | Data

10/03/2027

Roteiro, linha 4 | Turno

Tarde (fictício)

Roteiro, linha 4 | Verificado por (nome)

Marcos Exemplo (fictício)

Decisão esperada: Desvio tratado e registrado: sem separação física, a retirada não ocorre junto com a entrada de insumos. O gerente revisa a janela ou combina o horário com o fornecedor. Os valores do exemplo são fictícios e não são recomendação da norma.

Base: [CVS 3/2026, arts. 7, 14, 128, 129, 130, 131, 132, 170, 179, 181](#). Vigência conforme [CVS 9/2026](#). Conferência das fontes: 13/10/2026. As obrigações já aplicáveis continuam durante a preparação. O modelo não substitui os procedimentos, a avaliação do responsável ou as orientações da autoridade sanitária.