

Lista de completude do Manual de Boas Práticas e página de controle

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

Responsável: Responsável técnico, quando a casa o tiver por força do licenciamento, ou responsável legal, com o gerente como conferente

Momento: Ao criar ou revisar uma versão do Manual, antes da assinatura, e antes de uma vistoria. Uso de revisão documental, não de rotina de turno.

Aplicação: Manual de Boas Práticas de estabelecimento comercial de alimentos ou serviço de alimentação no Estado de São Paulo (CVS 3/2026, arts. 7 XXXI, 170 e 181). Federal e municipal ficam fora desta conferência.

Como usar

1. Abra a versão do Manual que está em uso e percorra cada linha, anotando onde o conteúdo está (capítulo e página).
2. Marque Conforme apenas se o conteúdo descrever a operação real da casa e você achar a evidência no documento.
3. Se não conseguir confirmar, escreva 'pendente de confirmação'. Não marque 'não conforme' por padrão nem 'conforme' por suposição.
4. Preencha a página de controle a cada nova versão: versão, data, o que mudou, quem elaborou, quem aprovou e assinou e onde a equipe acessa.
5. Os POPs são conferidos na matriz do artigo sobre POP; aqui basta confirmar que existem. O índice de POPs dentro do Manual é prática de casa, não exigência literal do art. 170.

Estabelecimento: _____

Data / turno: _____

Item	O que conferir (observável)	Onde ver	Fonte	Resultado (conforme, pendente de confirmação ou não conforme)	Evidência e responsável pela correção
1. Edifícios	O Manual descreve os requisitos higiênico-sanitários dos edifícios da casa	Capítulo de edificação e instalações	CVS 3/2026, art. 7, XXXI		
2. Manutenção e higienização	Descreve manutenção e higienização das instalações, dos equipamentos e dos utensílios	Capítulo de higienização e manutenção	CVS 3/2026, art. 7, XXXI		
3. Água	Descreve o controle da qualidade da água para consumo humano	Capítulo de água	CVS 3/2026, art. 7, XXXI		
4. Vetores e pragas	Descreve o controle integrado de vetores e pragas urbanas	Capítulo de pragas	CVS 3/2026, art. 7, XXXI		
5. Capacitação	Descreve a capacitação profissional	Capítulo de capacitação	CVS 3/2026, art. 7, XXXI		
6. Higiene e saúde dos manipuladores	Descreve o controle da higiene e saúde dos manipuladores, sem resultados clínicos individuais no texto	Capítulo de manipuladores	CVS 3/2026, art. 7, XXXI		
7. Resíduos	Descreve o manejo de resíduos	Capítulo de resíduos	CVS 3/2026, art. 7, XXXI		
8. Qualidade do produto final	Descreve o controle e a garantia da qualidade do produto final	Capítulo de qualidade	CVS 3/2026, art. 7, XXXI		
9. Operação específica	O texto descreve as operações específicas desta casa, e não um modelo genérico	Todo o documento, comparado ao fluxo real	CVS 3/2026, art. 7, XXXI		

Item	O que conferir (observável)	Onde ver	Fonte	Resultado (conforme, pendente de confirmação ou não conforme)	Evidência e responsável pela correção
10. POPs existentes	Os nove temas de POP do parágrafo único do art. 170 têm documento. Prática de casa (não exigida literalmente pelo artigo): o Manual traz índice apontando para cada POP	Pasta de POPs; índice no Manual ou anexo (prática de casa)	CVS 3/2026, art. 170, parágrafo único (existência dos POPs); apontamento no Manual: prática de casa		
11. Implementado e organizado	Há prática e pasta organizada que correspondem ao que o texto diz	Pasta física ou digital e visita ao posto	CVS 3/2026, art. 170		
12. Aprovado	Há aprovação registrada da versão em uso	Página de controle	CVS 3/2026, art. 170		
13. Atualizado	A versão em uso reflete a operação atual	Página de controle e comparação com a cozinha	CVS 3/2026, art. 170		
14. Datado	A versão em uso traz data	Capa ou página de controle	CVS 3/2026, art. 170		
15. Assinado	Assinatura do responsável técnico ou legal do estabelecimento	Página de controle	CVS 3/2026, art. 170		
16. Acessível à equipe	Os funcionários sabem onde está e conseguem abrir	Local indicado na página de controle	CVS 3/2026, art. 170		
17. Acessível à autoridade	O documento pode ser apresentado quando solicitado	Pasta ou sistema indicado	CVS 3/2026, art. 170; art. 181		
18. Guarda de documentos e registros	Há local e regra de guarda por no mínimo 180 dias dos documentos e registros previstos na portaria	Procedimento de arquivo	CVS 3/2026, art. 181		

Item	O que conferir (observável)	Onde ver	Fonte	Resultado (conforme, pendente de confirmação ou não conforme)	Evidência e responsável pela correção

Página de controle do Manual (versão, data, assinatura)

Uma linha por versão; a versão em uso é a última linha preenchida.

Quem assina é o responsável técnico ou o responsável legal do estabelecimento (CVS 3/2026, art. 170).

Registre onde a equipe acessa o documento e quando tomou ciência da versão.

Arquive as versões antigas fora da pasta de uso, por prática da casa.

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
Versão	
Data da versão	
O que mudou	
Elaborado por (cargo)	
Aprovado e assinado por (responsável técnico ou legal)	
Local onde a equipe acessa	
Data da ciência da equipe	

Se houver desvio

Item pendente de confirmação ou não conforme: registre o motivo, defina cargo responsável e data para corrigir, gere nova versão com nova data e nova assinatura do responsável técnico ou legal, e só então marque conforme. Critério de casa para tratar o Manual como completo: itens 1 a 17 todos conformes, pois cobrem o conteúdo mínimo do art. 7, XXXI e as condições do art. 170 (itens 9 a 11 incluídos, porque o Manual precisa descrever a casa real, ter POPs existentes e estar implementado e organizado). O item 18 (guarda de 180 dias, art. 181) é obrigação sobre documentos e registros em geral: trate como pendência própria, sem deixar de corrigi-la, mas ela não altera o conteúdo do Manual. O apontamento dos POPs no índice do Manual (parte do item 10) é prática de casa e, sozinho, não impede a conclusão.

Exemplo simulado para treinamento

SIMULAÇÃO FICTÍCIA: restaurante hipotético com Manual versão 2. Não representa nenhuma casa real.

itens_1_a_5_e_7_e_8

conforme, com capítulo e página anotados

item_6_manipuladores

não conforme: o Manual não tem capítulo sobre controle da higiene e saúde dos manipuladores

item_15assinatura

pendente de confirmação: a assinatura é do gerente e não se sabe se ele é responsável técnico ou legal

item_16_acesso_equipe

não conforme: a única cópia está na gaveta do proprietário

item_14_data

conforme: capa datada

Decisão esperada: Manual não é considerado completo. Abrir pendências: incluir o capítulo do item 6; confirmar quem é o responsável técnico ou legal e obter a assinatura dele; deixar cópia acessível à equipe. Depois, emitir versão 3 com data, aprovação e página de controle preenchida.

Base: [CVS 3/2026, arts. 7, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 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.