



**ANVISA**

Agência Nacional de Vigilância Sanitária

**Procedimentos Operacionais Padrão (POP)**  
**PROGRAMA DE ANÁLISE DE RESÍDUOS DE**  
**AGROTÓXICOS EM ALIMENTOS**

---

Gerência Geral de Toxicologia

[www.anvisa.gov.br](http://www.anvisa.gov.br)

Brasília, 04 de março de 2008.



Copyright © 2008. Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.  
Depósito Legal na Biblioteca Nacional, conforme Decreto n.º 1.825, de 20 de dezembro de 1907.

**Diretor-Presidente**

Dirceu Raposo de Mello

**Adjunto de Diretor-Presidente**

Norberto Rech

**Diretores**

Cláudio Maierovitch Peçanha Henriques

Maria Cecília Martins Brito

José Agenor Álvares da Silva

**Chefe de Gabinete**

Alúdimá de Fátima Oliveira Mendes

Gerente-geral de Toxicologia - GGTOX: Luiz Cláudio Meirelles

Gerente de Avaliação do Risco - GAVRI/GGTOX: Ricardo Augusto Velloso

**Revisão dos POPs:**

Adriana Torres de Sousa - Anvisa

André Oliveira da Silva - Anvisa

Andrea Maria Andrade - Anvisa

Carlos Alexandre Oliveira Gomes - Anvisa

Daniela Macedo Jorge - Anvisa

Fabiane Resende Gomes - Anvisa

Jose Nilton Carneiro de Lima - Anvisa

Juliano dos Santos Malty - Anvisa

Lidia Goncalves Nunes - Anvisa

Peter Rembischevski - Anvisa

Suzana Andreatta Nietiedt - SES/RS - Centro Estadual de Vigilância em Saúde do Rio Grande do Sul

Rodrigo Roriz de Arruda Leite - Anvisa

Thelma Helena Inazaki - Anvisa

POP No: AMOST ADMIN – 1	Página 1 de 10
Título: Pessoal e Organização	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

1. **Objetivo:**

Padronizar a organização, as operações e o pessoal para os Estados participantes na coleta de amostras para o Programa de Análise de Resíduos de Agrotóxicos em Alimentos (PARA), da Agência Nacional de Vigilância Sanitária / Ministério da Saúde (ANVISA/MS).

2. **Âmbito:**

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) deve ser seguido por todo o pessoal envolvido na coleta de amostras do PARA.

3. **Linhas Gerais de Procedimento:**

- Requisitos de Pessoal
- Responsabilidades
- Coordenador Geral
- Coordenador Técnico
- Coordenador de Amostragem
- Responsabilidades do Estado Participante
- Responsável Administrativo
- Responsável de Amostragem

POP No: AMOST ADMIN – 1	Página 2 de 10
Título: Pessoal e Organização	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

4. **Referências:**

Standard Operation Procedures for the U.S. Department of Agriculture Pesticide Data Program, U.S. Department of Pesticide Regulation, Enforcement Branch, June, 1989.

5. **Procedimentos Específicos:**

5.1. Requisitos de Pessoal

Todas as pessoas envolvidas no Programa devem ter o treinamento, a experiência ou a combinação de ambos, que permitam desempenhar as funções para as quais foram designadas. Cada Estado participante deverá:

- a- Manter um resumo atualizado do treinamento e da experiência, bem como uma descrição das tarefas atribuídas a cada pessoa envolvida e/ou supervisionando a condução da coleta de amostras do PARA.

5.2. Responsabilidades

A direção e a organização do PARA será exercida por um Coordenador Geral, um Coordenador Técnico e um Coordenador de Amostragem, que em conjunto formam a Coordenação do Programa.

- a- Deverão ser prontamente substituídos o Coordenador Geral, o Coordenador Técnico ou o Coordenador de Amostragem, se for necessário fazê-lo durante a execução do PARA.

POP No: AMOST ADMIN – 1	Página 3 de 10
Título: Pessoal e Organização	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

#### 5.2.1 Coordenador Geral

A Coordenação Geral do PARA é de caráter permanente e será indicada pelo Diretor responsável pela área de Toxicologia da ANVISA. O Coordenador Geral tem a responsabilidade administrativa pela expansão do programa, pelo orçamento, pelos acordos de cooperação e pelos desembolsos de recursos. O Coordenador geral deve:

- a- Supervisionar um profissional qualificado, indicado pela Coordenação Geral do PARA, para ser responsável e executar as funções de Coordenador Técnico;
- b- Apontar e supervisionar um profissional qualificado para ser responsável e executar as funções de Coordenador de Amostragem;
- c- Informar ao Diretor responsável pela área de Toxicologia da ANVISA sobre os assuntos financeiros e administrativos sempre que necessário;
- d- Preparar e apresentar orçamentos anuais à Diretoria responsável pela área de Toxicologia da ANVISA;
- e- Negociar programas de trabalho, em cooperação com os Estados e/ou outros órgãos federais, após deliberação com o Coordenador Técnico e com o Coordenador de Amostragem;
- f- Controlar, por meio de documentação apropriada, a utilização de recursos federais alocados ao PARA;
- g- Manter atualizado o Arquivo Histórico do Programa;

POP No: AMOST ADMIN – 1	Página 4 de 10
Título: Pessoal e Organização	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

- h- Atuar como interlocutor do MS/ANVISA com o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA), Ministério de Meio Ambiente (MMA) e outros órgãos federais que participem ou venham a participar do PARA;
- i- Elaborar, em conjunto com o Coordenador de Amostragem e com o Coordenador Técnico, o Relatório Anual do PARA;
- j- Publicar o Relatório Anual do PARA.

#### 5.2.2 Coordenador Técnico

O Coordenador Técnico tem a responsabilidade por todos os aspectos técnicos do programa, inclusive do Sub-Programa da Qualidade do PARA. O Coordenador Técnico deve:

- a- Assegurar que sejam aprovados e seguidos os POP relativos às questões técnicas do Programa;
- b- Comunicar ao Coordenador Geral os problemas técnicos relacionados ao programa e propor soluções para os mesmos;
- c- Propor, em articulação com o Coordenador Geral e com o Coordenador de Amostragem, programas de capacitação de recursos humanos indispensáveis ao PARA;
- d- Deliberar com o Coordenador Geral e Coordenador de Amostragem acerca dos planos de trabalho;
- e- Elaborar e assegurar a execução do Sub-Programa da Qualidade do PARA;
- f- Manter todos os registros relativos aos aspectos técnicos do Programa;
- g- Elaborar em conjunto com os Coordenadores Geral e de Amostragem o Relatório Anual do Programa.

POP No: AMOST ADMIN – 1	Página 5 de 10
Título: Pessoal e Organização	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

### 5.2.3 Coordenador de Amostragem

O Coordenador de Amostragem tem a responsabilidade pelo gerenciamento e operação dos procedimentos de amostragem do PARA. Isso compreende a documentação dos procedimentos de amostragem a serem incluídos em um relatório anual do programa.

O Coordenador de Amostragem deve, em deliberação com o Coordenador Técnico, assegurar que:

- a- O projeto e os POP do programa, relativos às questões de amostragem, inclusive quaisquer mudanças, sejam aprovados e seguidos;
- b- Toda nova informação sobre coleta de amostras, inclusive observações sobre ocorrências imprevistas, seja cuidadosamente registrada e verificada;
- c- Circunstâncias imprevistas, que possam comprometer a qualidade e a integridade das amostras do PARA, quando ocorrerem, sejam imediatamente documentadas, e as medidas corretivas que se façam necessárias, imediatamente adotadas e documentadas;
- d- Os procedimentos de amostragem do PARA estejam de acordo com a especificação do projeto e os POP do programa. Isso deve ser realizado através de auditorias de amostragem (POP AMOST ADMIN - 7) e comunicação freqüente com o pessoal de amostragem do Estado participante;
- e- Sejam realizadas auditorias dos procedimentos de amostragem, de acordo com o estabelecido no POP AMOST ADMIN - 7. Quando da realização das auditorias, o Responsável Administrativo e o Responsável de Amostragem do Estado, com a antecipação mínima de duas semanas, deverão ser notificados e deverão tomar todas as providências necessárias à sua realização;

POP No: AMOST ADMIN – 1	Página 6 de 10
Título: Pessoal e Organização	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

- f- O relatório da auditoria seja distribuído aos Responsáveis Administrativo e de Amostragem do Estado participante, e aos Coordenadores Administrativo e Técnico do PARA;
- g- Os relatórios de auditorias estejam disponíveis para inspeção por funcionários autorizados e representantes devidamente designados pelos Coordenadores do Programa;
- h- O Relatório Anual do Programa seja elaborado em conjunto com os Coordenadores Geral e Técnico do PARA.

### 5.3. Responsabilidades de cada Estado Participante

A direção e a organização do PARA em cada Estado participante será exercida por um Responsável Administrativo e um Responsável de Amostragem. O Secretário de Saúde do Estado participante deve:

- a- Viabilizar a adesão ao Programa;
- b- Assegurar que o pessoal, os recursos, as instalações, os equipamentos e os materiais necessários à execução do programa, estejam disponíveis de acordo com o previsto.



POP No: AMOST ADMIN – 1	Página 7 de 10
Título: Pessoal e Organização	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

#### 5.4. Responsável Administrativo

O Responsável Administrativo do PARA em cada Estado participante é o Coordenador de Vigilância Sanitária ou um profissional qualificado por ele indicado. O Responsável Administrativo tem a responsabilidade administrativa pela participação de seu Estado no PARA, devendo:

- a - Designar e supervisionar uma pessoa adequadamente qualificada para atuar como Responsável de Amostragem;
- b - Estabelecer, quando for o caso, nos municípios onde serão coletadas as amostras, os necessários entendimentos que permitam a realização dos trabalhos de coleta de amostras;
- c - Assegurar que todo o pessoal envolvido em atividades do PARA realizadas no âmbito do Estado compreenda claramente as funções que deverão desempenhar;
- d - Supervisionar todas as operações do PARA relacionadas à coleta de amostras e atuar juntamente com o Responsável de Amostragem, se necessário, para que as coletas sejam executadas;
- e - Assegurar que seja preservada toda a documentação necessária à demonstração de que as despesas realizadas estejam em conformidade com os requisitos financeiros federais vigentes, particularmente com aqueles requisitos estipulados no Termo de Ajuste e Metas estabelecido entre o Estado e MS/ANVISA;
- f - Atuar juntamente com o Coordenador Geral do PARA com respeito ao orçamento geral e aos requisitos financeiros do Programa.
- g – Organizar e manter atualizado o Arquivo Histórico do Programa no Estado.

POP No: AMOST ADMIN – 1	Página 8 de 10
Título: Pessoal e Organização	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

- h – Assegurar que os relatórios de auditoria estejam disponíveis para serem inspecionados pela Coordenação do Programa;
- i – Elaborar em conjunto com o Responsável de Amostragem um relatório estadual anual.

#### 5.5. Responsável de Amostragem

Cada Estado participante deverá selecionar um profissional com formação, treinamento, e experiência, para atuar como Responsável de Amostragem do PARA. O Responsável de Amostragem é encarregado da condução dos procedimentos de coleta de amostras do PARA no Estado, devendo assegurar que:

- a- O planejamento e os POP do PARA, incluindo quaisquer mudanças, sejam seguidos;
- b- Quaisquer problemas de adequação com os POP ou outras estratégias do Programa sejam comunicados ao Responsável Administrativo e, quando pertinente, ao Coordenador de Amostragem do PARA;
- c- POP-PARA Internos do Estado sejam preparados com a documentação dos procedimentos específicos utilizados pelo Estado na coleta e na expedição das amostras do PARA. Os POP-PARA Internos do Estado NÃO precisam repetir informações fornecidas pelos POP-PARA da ANVISA/MS. Eles devem apenas incluir detalhes específicos que não estejam cobertos pelos POP do Programa. O objetivo dos POP-PARA Interno do Estado é de servir como um Anexo / Apêndice para os POP do Programa;
- d- Os POP-PARA Internos do Estado sejam revisados uma vez por ano ou sempre que necessário;
- e- Cópias dos POP-PARA Internos do Estado sejam encaminhadas para aprovação ao Coordenador de Amostragem, antes de serem implementados;

POP No: AMOST ADMIN – 1	Página 9 de 10
Título: Pessoal e Organização	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

- f- O plano de amostragem e os POP-PARA ANVISA/MS e os POP-PARA Internos do Estado, incluindo quaisquer mudanças, sejam seguidos;
- g- Todas as informações sobre a coleta de amostras, incluindo observações sobre ocorrências imprevistas, que possam comprometer a qualidade e a integridade das amostras do PARA, sejam documentadas e que medidas corretivas sejam adotadas e documentadas;
- h- Sejam feitas auditorias internas dos procedimentos utilizados pelos coletores de amostras, de acordo com POP AMOST ADMIN – 7, com a finalidade de assegurar a integridade das amostras do PARA. O período de execução das auditorias internas é trimestral, podendo variar de Estado para Estado com base na quantidade de não conformidades encontradas;
- i- Sejam realizadas sessões de treinamento individuais ou em grupo para os coletores de amostras. A periodicidade dos treinamentos será definida pela ocorrência de mudanças no programa ou por uma quantidade significativa de problemas relativos à coleta de amostras;
- j- Sejam mantidos registros devidamente assinados de cada auditoria, realizada de acordo com o POP AMOST ADMIN –7;
- k- Sejam mantidas no Arquivo Histórico do PARA no Estado, cópias atualizadas de todos os laudos de análise relativos às amostras coletadas no Estado e enviadas para análise.
- l- Em conjunto com o Responsável Administrativo, seja elaborado um relatório estadual anual.

POP No: AMOST ADMIN – 1	Página 10 de 10
Título: Pessoal e Organização	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

Aprovado por: Suzana Andreatta Nietiedt

Data

Coordenadora de Amostragem, PARA  
 Secretaria Estadual de Saúde do Rio Grande do Sul – SES/RS  
 Centro Estadual de Vigilância em Saúde  
 Rua Domingos Crescêncio, 132  
 90650-090 - Porto Alegre – RS  
 Fone/FAX: (51) 3201-1130 / 1128

Aprovado por: André Oliveira da Silva

Data

Coordenador Técnico, PARA  
 AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA  
 GERÊNCIA GERAL LABORATÓRIOS DE SAÚDE PÚBLICA (GGLAS)  
 Endereço: SEPN 511, Bloco A ed. Bittar II 3º andar  
 70750-541 – Brasília – DF – Brasil  
 Fone: (61) 3448-6300  
 Fax: (61) 3448-6295

Aprovado por: Luiz Cláudio Meirelles

Data

Coordenador Geral, PARA  
 AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – ANVISA  
 GERÊNCIA GERAL DE TOXICOLOGIA  
 Endereço: SEPN 511, Bloco A ed. Bittar II 2º andar  
 70750-541 – Brasília – DF – Brasil  
 Fone: (61)3448-6192  
 Fax: (61) 3448-6287

POP No: AMOST ADMIN - 2	Página 1 de 4
Título: Treinamento de coletores de amostras	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

1. **Objetivo:**

Fornecer os requisitos para o treinamento e os registros de informações relativas aos coletores de amostras para o Programa de Análise de Resíduos de Agrotóxicos em Alimentos (PARA) da Agência Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde (ANVISA/MS).

2. **Âmbito:**

Este procedimento Operacional Padrão (POP) deverá ser seguido por todos os Estados participantes que estejam coletando amostras para o PARA.

3. **Linhas Gerais de Procedimento:**

- Qualificações
- Currículo
- Treinamento
- Manutenção de Registros

POP No: AMOST ADMIN – 2	Página 2 de 4
Título: Treinamento de coletores de amostras	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

4. **Referências:**

Standard Operation Procedures for the U.S. Department of Agriculture Pesticide Data Program, U.S. Department of Pesticide Regulation, Enforcement Branch, June, 1989.

5. **Procedimentos Específicos:**

5.1. Qualificações

a - Todas as pessoas envolvidas na condução e/ou responsável pela supervisão da coleta de amostras do PARA deverão ter a formação, treinamento e/ou experiência, que permita o desempenho das funções para as quais foram designados.

5.2. Currículo

a - Todas as pessoas envolvidas na condução ou responsáveis pela supervisão da coleta de amostras do PARA deverão ter o seu currículo arquivado, incluindo qualquer treinamento, experiência anterior de trabalho, ou qualquer informação conexa sobre formação e antecedentes que qualifique a pessoa para coletar amostras para o PARA. O currículo deverá ser elaborado de acordo com o modelo apresentado no APEND AMOST ADMIN 2-5.2 e incorporado ao Arquivo Histórico do Programa, mantido pela Coordenação Geral do PARA, ANVISA/GGTOX, Brasília.

POP No: AMOT ADMIN – 2	Página 3 de 4
Título: Treinamento de coletores de amostras	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

### 5.3. Treinamento

a - Registros devem ser mantidos e atualizados em relação às sessões de treinamento fornecidas a cada coletor de amostras. Os registros devem conter a data, o(s) nome(s) do(s) treinador(es), e o(s) assunto(s) tratado(s) em cada sessão. Os registros deverão ser feitos de acordo com o modelo no APEND AMOST ADMIN 2 – 5.3.

### 5.4. Manutenção de Registros

a - Os registros documentando 5.1 – 5.3 acima, relativos a todo pessoal que não esteja mais envolvido com a coleta de amostras do PARA, devem ser arquivados;

b - Os registros mantidos sob a orientação deste POP devem ser arquivados por cada Estado participante e não precisam ser transmitidos à Coordenação Geral. As condições de armazenamento devem minimizar a deterioração dos documentos. Esses registros devem estar disponíveis para avaliação por parte da Coordenação do Programa ou de seus representantes devidamente autorizados.

POP No: AMOST ADMIN - 2	Página 4 de 4
Título: Treinamento de coletores de amostras	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

Aprovado por: Suzana Andreatta Nietiedt

Data

Coordenadora de Amostragem, PARA  
 Secretaria Estadual de Saúde do Rio Grande do Sul – SES/RS  
 Centro Estadual de Vigilância em Saúde  
 Rua Domingos Crescêncio, 132  
 90650-090 - Porto Alegre – RS  
 Fone/FAX: (51) 3201-1130 / 1128

---

Aprovado por: André Oliveira da Silva

---

Data

Coordenador Técnico, PARA  
 AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA  
 GERÊNCIA GERAL LABORATÓRIOS DE SAÚDE PÚBLICA (GGLAS)  
 Endereço: SEPN 511, Bloco A ed. Bittar II 3º andar  
 70750-541 – Brasília – DF – Brasil  
 Fone: (61) 3448-6300  
 Fax: (61) 3448-6295

---

Aprovado por: Luiz Cláudio Meirelles

---

Data

Coordenador Geral, PARA  
 AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – ANVISA  
 GERÊNCIA GERAL DE TOXICOLOGIA  
 Endereço: SEPN 511, Bloco A ed. Bittar II 2º andar  
 70750-541 – Brasília – DF – Brasil  
 Fone: (61)3448-6192  
 Fax: (61) 3448-6287



POP No: AMOST ADMIN - 3	Página 1 de 3
Título: Medidas de Segurança	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

1. **Objetivo:**

Assegurar que seja proporcionado ao pessoal que trabalhar na coleta de amostras do Programa de Análises de Resíduos de Agrotóxicos em Alimentos (PARA), ANVISA/MS, condições adequadas de segurança ocupacional, e cumprir regulamentos federais, estaduais e municipais que se aplicam a questões de segurança ocupacional e ambiental.

2. **Âmbito:**

Esse Procedimento Operacional Padrão (POP) deve ser seguido por todos os Estados que participem da coleta de amostras PARA.

3. **Linhas Gerais de Procedimento:**

- Medidas de Segurança para a coleta de amostras

4. **Referências:**

Standard Operation Procedures for the U.S. Department of Agriculture Pesticide Data Program, U.S. Department of Pesticide Regulation, Enforcement Branch, June, 1989.

POP No: AMOST ADMIN - 3	Página 2 de 3
Título: Medidas de Segurança	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

5. **Procedimentos Específicos:**

5.1. Medidas de Segurança para a coleta de amostras

Cada Estado participante deverá assegurar que:

- a. Sejam fornecidos treinamentos de segurança ocupacional e ambiental, adequadamente descritos em POP-PARA Interno Estadual, para todos que participem da coleta de amostras PARA;
- b. Sejam respeitados os códigos locais, estaduais e federais de segurança ocupacional e ambiental;
- c. Cópias de quaisquer registros sobre segurança ocupacional e ambiental estejam disponíveis à Coordenação do Programa ou a pessoas por ela autorizadas, durante uma auditoria de amostragem, ou quando solicitado por órgãos federais, estaduais ou municipais ligados à segurança do trabalho, através de requerimento por escrito.

POP No: AMOST ADMIN - 3	Página 3 de 3
Título: Medidas de Segurança	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

Aprovado por: Suzana Andreatta Nietiedt

Data

Coordenadora de Amostragem, PARA  
Secretaria Estadual de Saúde do Rio Grande do Sul – SES/RS  
Centro Estadual de Vigilância em Saúde  
Rua Domingos Crescêncio, 132  
90650-090 - Porto Alegre – RS  
Fone/FAX: (51) 3201-1130 / 1128

---

Aprovado por: André Oliveira da Silva

Data

Coordenador Técnico, PARA  
AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA  
GERÊNCIA GERAL LABORATÓRIOS DE SAÚDE PÚBLICA (GGLAS)  
Endereço: SEPN 511, Bloco A ed. Bittar II 3º andar  
70750-541 – Brasília – DF – Brasil  
Fone: (61) 3448-6300  
Fax: (61) 3448-6295

---

Aprovado por: Luiz Cláudio Meirelles

Data

Coordenador Geral, PARA  
AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – ANVISA  
GERÊNCIA GERAL DE TOXICOLOGIA  
Endereço: SEPN 511, Bloco A ed. Bittar II 2º andar  
70750-541 – Brasília – DF – Brasil  
Fone: (61)3448-6192  
Fax: (61) 3448-6287

POP No: AMOST ADMIN - 4	Página 1 de 7
Título: Preparação de POP	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

1. **Objetivo:**

Fornecer diretrizes para a elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) pela Coordenação Técnica e pelos Estados, para o Programa de Análise de Resíduos de Agrotóxicos em Alimentos (PARA) da Agência Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde (ANVISA/MS).

2. **Âmbito:**

Requisitos gerais e específicos do PARA são estabelecidos em POP-PARA da ANVISA. Cada um dos Estados participantes, no entanto, pode acrescentar como anexos/apêndices aos POP-PARA da ANVISA, POP-PARA Internos do Estado que estabeleçam procedimentos operacionais padrão, a serem seguidos especificamente por suas unidades operacionais. Os POP-PARA Internos do Estado NÃO devem substituir os POP-PARA da ANVISA, mas complementá-los, isto é, referir-se a informações/detalhes específicos, não abordados em POP-PARA da ANVISA. Os POP-PARA Internos do Estado devem ser estruturados com os mesmos componentes utilizados na formatação dos POP-PARA da ANVISA.

3. **Linhas Gerais de Procedimento:**

- Descrição de um POP
- Componentes de um POP
- POP-PARA da ANVISA
- POP-PARA Internos do Estado

4. **Referências:**

Standard Operation Procedures for the U.S. Department of Agriculture Pesticide Data Program, U.S. Department of Pesticide Regulation, Enforcement Branch, June, 1989.

POP No: AMOST ADMIN - 4	Página 2 de 7
Título: Preparação de POP	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

## 5. Procedimentos Específicos:

### 5.1.1 Descrição de um POP

- a- Os POP são instruções escritas de como realizar tarefas e estabelecer procedimentos. A tarefa/procedimento deve ser realizada de maneira otimizada e consistente segundo descrição no documento;
- b- Os POP têm o objetivo de assegurar a qualidade, os procedimentos e a consistência de dados, em todas as atividades de amostragem do PARA.

### 5.1.2 Componentes de um POP

Os seguintes requisitos devem ser observados na elaboração de um POP:

- a- Os procedimentos específicos contemplados em um POP devem ser escritos em terminologia precisa e explícita;
- b- Cada POP deve ser identificado com um título, número de revisão, e data em que passa a ter efeito;
- c- Quadros, anexos, e apêndices podem ser colocados ao final do documento, se houver necessidade. Quadros menores, e quaisquer figuras, geralmente são inseridos no texto;

POP No: AMOST ADMIN - 4	Página 3 de 7
Título: Preparação de POP	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

- d- Abreviações, quando escritas pela primeira vez num POP, devem ser escritas por completo, com o acrônimo aceito em parêntesis, imediatamente a seguir;
- e- O POP tem como objetivo fornecer consistência à condução das operações de rotina e servir como um guia para a condução de revisões. Ele não tem como objetivo substituir a experiência e o treinamento básico, mas pode ser utilizado como um instrumento de treinamento.
- f- O POP deve se dirigir a cada área específica do tópico a que ele se objetiva dirigir. O POP deve identificar especificamente todas as informações requeridas para o preparo do produto fim do tópico do POP.

POP No: AMOST ADMIN - 4	Página 4 de 7
Título: Preparação de POP	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

### 5.1.3 POP-PARA da ANVISA

Os POP-PARA da ANVISA estabelecem requisitos gerais e específicos para o Programa. Estão aí incluídos os POP relativos a Procedimentos Administrativos e a Procedimentos de Amostragem. Os seguintes requisitos devem ser atendidos no que se refere a POP-PARA da ANVISA:

- a - Cada POP-PARA da ANVISA deve ser aprovado e assinado pelos Coordenadores Geral, Técnico e de Amostragem do Programa. O espaço da assinatura para cada aprovação deve conter a assinatura manuscrita, o nome impresso, o título, o endereço, o número do telefone e a data;
- b - Os POP-PARA da ANVISA devem ser revistos pelo menos uma vez por ano e revisados sempre que necessário pela Coordenação do Programa;
- c - A distribuição dos POP-PARA da ANVISA, as revisões originais e subseqüentes devem incluir os Coordenadores Geral, Técnico e de Amostragem, os Responsáveis Administrativo e de Amostragem dos Estados participantes, os Arquivos e todas as outras pessoas que participam diretamente do Programa;
- d – Uma relação atualizada dos POP-PARA da ANVISA, contendo inclusive os POP-PARA Internos dos Estados a eles anexados, deve ser mantida por cada um dos Coordenadores do Programa;

POP No: AMOST ADMIN - 4	Página 5 de 7
Título: Preparação de POP	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

e – Um Arquivo Histórico de POP-PARA da ANVISA deverá ser mantido na Coordenação Administrativa do PARA.

#### 5.1.4 POP-PARA Internos dos Estados

POP-PARA Internos dos Estados estabelecem requisitos específicos para procedimentos utilizados pelos Estados. Os requisitos para tais procedimentos devem estar em concordância com os POP-PARA da ANVISA, de forma a adaptá-los às necessidades gerais do Programa. Portanto, POP-PARA Internos dos Estados devem ser acrescentados aos POP-PARA da ANVISA correspondentes, como apêndices ou anexos; desvios significativos dos requisitos especificados em POP-PARA da ANVISA, quando ocorrerem, devem ser documentados e aprovados. Os seguintes requisitos devem ser atendidos nos POP-PARA Internos dos Estados:

- a- As unidades participantes deverão elaborar POP-PARA Internos dos Estados, descrevendo procedimentos e métodos específicos utilizados, sempre que a administração esteja convencida de que são adequados para assegurar a qualidade e a integridade dos dados do PARA;
- b- Qualquer modificação em requisitos estabelecidos em POP-PARA da ANVISA, deve ser submetida à aprovação da Coordenação Técnica do Programa, por escrito. Se aprovada, um memorando aprovando o desvio deverá ser emitido pelo Coordenador Técnico do Programa, o qual deverá ser mantido em arquivo pelo Responsável Administrativo do Estado e pelo Coordenador Geral do PARA.



POP No: AMOST ADMIN - 4	Página 6 de 7
Título: Preparação de POP	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

- c- Cada unidade participante deverá manter os seus POP-PARA Internos do Estado disponíveis para as auditorias de amostragem e/ou para exame, em qualquer época, por pessoa autorizada pela Coordenação do Programa;
- d- Todos os POP-PARA Internos dos Estados devem ser revistos pelo menos uma vez por ano, ou sempre que necessário, por deliberação conjunta do Responsável Administrativo e do Responsável de Amostragem;
- e- Os POP-PARA Internos dos Estados, versões originais e revisões subsequentes, devem ser distribuídas para os Coordenadores Técnico e de Amostragem do PARA, bem como para todas as pessoas que participam do Programa no Estado. Cópias devem também constar do Arquivo Histórico do PARA mantido junto à Coordenação Administrativa do Programa.

POP No: AMOST ADMIN - 4	Página 7 de 7
Título: Preparação de POP para Amostragem	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

Aprovado por: Suzana Andreatta Nietiedt

Data

Coordenadora de Amostragem, PARA  
Secretaria Estadual de Saúde do Rio Grande do Sul – SES/RS  
Centro Estadual de Vigilância em Saúde  
Rua Domingos Crescêncio, 132  
90650-090 - Porto Alegre – RS  
Fone/FAX: (51) 3201-1130 / 1128

---

Aprovado por: André Oliveira da Silva

Data

Coordenador Técnico, PARA  
AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA  
GERÊNCIA GERAL LABORATÓRIOS DE SAÚDE PÚBLICA (GGLAS)  
Endereço: SEPN 511, Bloco A ed. Bittar II 3º andar  
70750-541 – Brasília – DF – Brasil  
Fone: (61) 3448-6300  
Fax: (61) 3448-6295

---

Aprovado por: Luiz Cláudio Meirelles

Data

Coordenador Geral, PARA  
AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – ANVISA  
GERÊNCIA GERAL DE TOXICOLOGIA  
Endereço: SEPN 511, Bloco A ed. Bittar II 2º andar  
70750-541 – Brasília – DF – Brasil  
Fone: (61)3448-6192  
Fax: (61) 3448-6287

POP No: AMOST ADMIN - 5	Página 1 de 2
Título: Arquivo Histórico de POP	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

1. **Objetivo:**

Manter um registro de todos os Procedimentos Operacionais Padrão (POP) utilizados no Programa de Análises de Resíduos de Agrotóxicos em Alimentos (PARA) da ANVISA/MS.

2. **Âmbito:**

Esse POP deve ser seguido por todas as unidades que participam do PARA.

3. **Linhas Gerais de Procedimento:**

- Arquivo de POP

4. **Referências:**

Standard Operation Procedures for the U.S. Department of Agriculture Pesticide Data Program, U.S. Department of Pesticide Regulation, Enforcement Branch, June, 1989.

5. **Procedimentos Específicos:**

Deve ser mantido um Arquivo Histórico contendo todos os POP-PARA ANVISA e os POP-PARA Internos dos Estados, aprovados e implementados desde o início do Programa, bem como todas as revisões dos mesmos, incluindo as datas de tais revisões. O arquivo deverá estar disponível na Coordenação Geral para auditoria por parte de pessoas autorizadas pela ANVISA/MS.

NOTA: Remeter-se ao POP, AMOST ADMIN – 4, para posteriores informações sobre os POP.

POP No: AMOST ADMIN - 5	Página 2 de 2
Título: Arquivo Histórico de POP	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

Aprovado por: Suzana Andreatta Nietiedt

Data

Coordenadora de Amostragem, PARA  
Secretaria Estadual de Saúde do Rio Grande do Sul – SES/RS  
Centro Estadual de Vigilância em Saúde  
Rua Domingos Crescêncio, 132  
90650-090 - Porto Alegre – RS  
Fone/FAX: (51) 3201-1130 / 1128

---

Aprovado por: André Oliveira da Silva

Data

Coordenador Técnico, PARA  
AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA  
GERÊNCIA GERAL LABORATÓRIOS DE SAÚDE PÚBLICA (GGLAS)  
Endereço: SEPN 511, Bloco A ed. Bittar II 3º andar  
70750-541 – Brasília – DF – Brasil  
Fone: (61) 3448-6300  
Fax: (61) 3448-6295

---

Aprovado por: Luiz Cláudio Meirelles

Data

Coordenador Geral, PARA  
AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – ANVISA  
GERÊNCIA GERAL DE TOXICOLOGIA  
Endereço: SEPN 511, Bloco A ed. Bittar II 2º andar  
70750-541 – Brasília – DF – Brasil  
Fone: (61)3448-6192  
Fax: (61) 3448-6287

POP No: AMOST ADMIN - 6	Página 1 de 3
Título: Apresentação de Calendários e Relatórios de Amostragem	
Revisão 02	Val.30/09/2008

1. **Objetivo:**

Estabelecer procedimentos para a apresentação de calendários de amostragem e relatórios de coleta de amostras do Programa de Análises de Resíduos de Agrotóxicos em Alimentos (PARA) da ANVISA/MS.

2. **Âmbito:**

Este POP deverá ser seguido por todas as unidades que participem da coleta de amostras do PARA.

3. **Procedimento Específico:**

- O Calendário de Amostragem deverá ser encaminhado pelo Responsável de Amostragem de cada Estado até o décimo quinto dia do último mês de cada trimestre de amostragem.
- O Relatório Mensal de Amostragem deverá ser encaminhado pelo Responsável de Amostragem de cada Estado até o quinto dia do mês subsequente àquele em que a atividade ocorreu.
- O Relatório Trimestral de Amostragem deverá ser encaminhado pelo Responsável de Amostragem de cada Estado até o décimo quinto dia do mês subsequente ao encerramento do trimestre. Os seguintes assuntos/informações deverão constar obrigatoriamente dos Relatórios Mensal e/ou Trimestral de Amostragem:
- Cópia do Calendário de Amostragem – utilizada como capa;

POP No: AMOST ADMIN - 6	Página 2 de 3
Título: Apresentação de Calendários e Relatórios de Amostragem	
Revisão 02	Val.30/09/2008

- Demonstrativo do atendimento à programação de coleta de amostras estabelecida, incluindo:
  - Natureza das amostras efetivamente coletadas no período
  - Pontos de amostragem principais e alternativos utilizados
  - Datas em que as amostras foram efetivamente coletadas
  - Número de TCA correspondentes às amostras coletadas no período
  - Laboratório para onde as amostras foram enviadas e datas de envio
- Relatórios mensais e trimestrais de amostragem deverão ser encaminhados ao Coordenador de Amostragem do PARA pelo Responsável de Amostragem do Estado.

**NOTA:** Remeter-se ao APEN AMOST ADMIN 6.3.1 para a elaboração de calendários e relatórios de amostragem.

#### 4. **Referências:**

Standard Operation Procedures for the U.S. Department of Agriculture Pesticide Data Program, U.S. Department of Pesticide Regulation, Enforcement Branch, June, 1989.

POP No: AMOST ADMIN - 6	Página 3 de 3
Título Apresentação de Calendários e Relatórios de Amostragem	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

Aprovado por: Suzana Andreatta Nietiedt

Data

Coordenadora de Amostragem, PARA  
 Secretaria Estadual de Saúde do Rio Grande do Sul – SES/RS  
 Centro Estadual de Vigilância em Saúde  
 Rua Domingos Crescêncio, 132  
 90650-090 - Porto Alegre – RS  
 Fone/FAX: (51) 3201-1130 / 1128

---

Aprovado por: André Oliveira da Silva

Data

Coordenador Técnico, PARA  
 AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA  
 GERÊNCIA GERAL LABORATÓRIOS DE SAÚDE PÚBLICA (GGLAS)  
 Endereço: SEPN 511, Bloco A ed. Bittar II 3º andar  
 70750-541 – Brasília – DF – Brasil  
 Fone: (61) 3448-6300  
 Fax: (61) 3448-6295

---

Aprovado por: Luiz Cláudio Meirelles

Data

Coordenador Geral, PARA  
 AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – ANVISA  
 GERÊNCIA GERAL DE TOXICOLOGIA  
 Endereço: SEPN 511, Bloco A ed. Bittar II 2º andar  
 70750-541 – Brasília – DF – Brasil  
 Fone: (61)3448-6192  
 Fax: (61) 3448-6287

POP No: AMOST PROC - 1	Página 1 de 10
Título: Planos de Amostragem e Documentação	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

1. **Objetivo:**

Padronizar o desenvolvimento de planos de coleta de amostras e a documentação de amostragens trimestrais para todos os Estados participantes do Programa de Análises de Resíduos de Agrotóxicos em Alimentos (PARA) da ANVISA/MS.

2. **Âmbito:**

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) deverá ser seguido por todos os profissionais dos Estados envolvidos na administração da coleta de amostras para o PARA.

3. **Linhas Gerais de Procedimento:**

- Pontos de Amostragem
- Coleta de Amostras nos Estados
- Relação de Responsáveis por Coleta de Amostras nos Estados
- Relação dos Locais de Amostragem
- Seleção Trimestral de Pontos e Datas de Amostragem

4. **Referências:**

Standard Operation Procedures for the U.S. Department of Agriculture Pesticide Data Program, U.S. Department of Pesticide Regulation, Enforcement Branch, June, 1989.



POP No: AMOST PROC - 1	Página 2 de 10
Título: Planos de Amostragem e Documentação	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

## 5. **Procedimentos Específicos:**

### 5.1. Pontos de Amostragem

Os pontos escolhidos para a coleta de amostras devem ser classificados como Pontos Principais e Pontos Alternativos, de acordo com as seguintes definições: Ponto Principal (PP) – ponto de venda de hortifrutícolas ao consumidor final, de empresa com volume de comercialização representativa para a região.

Ponto Alternativo (PA) - ponto de venda com as mesmas características do Ponto Principal, a ser utilizado quando o(s) produto(s) procurado(s) não for(em) encontrado(s) no PP.

Na realização dos programas de amostragem, os seguintes critérios relativos a pontos de coleta de amostras devem ser respeitados:

- Os pontos selecionados para a coleta de amostras em uma determinada semana do programa devem pertencer a redes diferentes de comercialização;
- Um intervalo mínimo de 15 dias entre as coletas realizadas em estabelecimentos de uma mesma rede de comercialização, deve ser estabelecido;
- Pontos Principais e Alternativos de coleta de amostras, selecionados pelo Responsável de Amostragem do Estado, devem ser aprovados pelo Coordenador de Amostragem do PARA.

POP No: AMOST PROC - 1	Página 3 de 10
Título: Planos de Amostragem e Documentação	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

## 5.2 Coleta das Amostras nos Estados

- a- A cada Estado participante será atribuída a coleta mensal de um determinado número de amostras de cada produto, definida pelo Coordenador de Amostragem do PARA, em deliberação com o Coordenador Técnico e o Coordenador Geral do Programa. A quantidade de cada produto por amostra está definida no Manual de Coleta de Amostras para Análise de Resíduos de Agrotóxicos em Alimentos (APEN AMOST PROC 1-5.2).
- b- No caso de coleta de mais de uma amostra da mesma cultura, este procedimento deve ser realizado em estabelecimentos distintos.
- c- A indicação dos laboratórios onde serão enviadas as amostras de cada tipo de produto está definida no plano de coleta de amostras enviado pelo Coordenador de Amostragem.
- d- Informações específicas no que concerne à coleta/remessa das amostras são apresentadas em APEN AMOST PROC 1 – 5.2, PLANO TRIMESTRAL DE COLETA DE AMOSTRAS.
- e- O APEN AMOST PROC 1 – 5.2 deverá ser revisado, sempre que necessário, pelo Coordenador de Amostragem, de forma a refletir fielmente as eventuais mudanças no programa. As mudanças introduzidas deverão ser comunicadas imediatamente ao Coordenador Geral e ao Coordenador Técnico, bem como a todos os envolvidos no planejamento, na supervisão e na coleta de amostras do PARA.

POP No: AMOST PROC - 1	Página 4 de 10
Título: Planos de Amostragem e Documentação	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

### 5.3 Relação de Responsáveis por Coleta de Amostras nos Estados

a- Cada estado participante deverá manter uma lista do pessoal envolvido na coleta de amostras do PARA. Para cada indivíduo envolvido com a coleta de amostras, essa relação deverá incluir as seguintes informações:

- Nome;
- Pontos de amostragem, cidades ou regiões geográficas sob a sua responsabilidade;

b- Informações relativas aos profissionais envolvidos na coleta de amostras devem ser feitas trimestralmente, juntamente com o desenvolvimento do plano de coleta de amostras para aquele trimestre. A relação deve ser encaminhada ao Coordenador de Amostragem como parte do Plano Trimestral de Coleta de Amostras. A data da revisão deve ser incluída na listagem encaminhada ao Coordenador de Amostragem.

POP No: AMOST PROC - 1	Página 5 de 10
Título: Planos de Amostragem e Documentação	
Revisão 02	Val.30/09/2008

#### 5.4. Relação dos Locais de Amostragem

- a- Cada estado participante da coleta de amostras do PARA será responsável pela elaboração de uma lista de pontos de coleta de amostras.
- b- A listagem do Estado deverá ser incluída no Plano Trimestral de Coleta de Amostras (APEN AMOST PROC 1 – 5.2) e deve conter as seguintes informações sobre cada ponto de coleta de amostras:
- Classificação (Ponto Principal ou Ponto Alternativo) e código do ponto.
  - Região ou outra especificação geográfica.
  - Nome e endereço do local de coleta.
  - Data da inclusão do ponto de amostragem na listagem do Estado. Pontos excluídos, em um determinado trimestre, da listagem de pontos de amostragem, devem permanecer na listagem geral. Eventualmente, no futuro, aqueles pontos poderão ser novamente “ativados”.
  - Indicação do tipo de estabelecimento (ex: supermercado)
  - Indicação do(s) produto (s) que será(ão) amostrado(s) no trimestre.
- c- O número de pontos de coleta para cada produto poderá variar de estado para estado. Instruções específicas quanto à inclusão ou não de determinados pontos de coleta de amostras poderão ser dados pelo Coordenador de Amostragem, analisando-se o assunto caso a caso. A VISA estadual ou municipal deverá solicitar a cada estabelecimento eleito como ponto de coleta do programa, qual a quantidade anual comercializada para cada produto do programa. O responsável administrativo deverá repassar os dados coletados à Coordenação Geral do programa. Um relatório contendo os critérios utilizados para determinar quais pontos de coleta de amostras foram incluídos/excluídos deve acompanhar o plano.

POP No: AMOST PROC – 1	Página 6 de 10
Título: Planos de Amostragem e Documentação	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

- d- Pontos de coleta de amostras pouco representativos ou remotos, onde o custo e/ou dificuldade para a obtenção das amostras sejam elevados, devem ser evitados.
- e- O Estado atribuirá um código a cada ponto de coleta de amostras de acordo com os princípios que constam no APEN AMOST PROC 1 – 5.2.
- f- O Coordenador de Amostragem é responsável pela atualização do banco de dados do PARA, no que se refere aos dados de amostragem.
- g- O código de cada ponto de amostragem deve ser atribuído apenas uma vez. Se a localização física e a instalação permanecer a mesma – somente ocorrer mudança no nome – o ponto de amostragem pode reter o seu código de identificação (Revisão 01). Os nomes antigo e novo deverão ser apresentados na listagem de pontos de amostragem, de forma a identificar as amostras coletadas naquele ponto antes da mudança de nome.

POP No: AMOST PROC - 1	Página 7 de 10
Título: Planos de Amostragem e Documentação	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

- h- Quando o nome do ponto de amostragem permanecer o mesmo, mas a locação física do ponto for transferida para um novo endereço, um novo código de identificação para o ponto de amostragem deverá ser atribuído.
- i- Quando um ponto de amostragem anteriormente desativado for reativado, o código de identificação daquele ponto deverá ser mantido.
- j- Pontos de amostragem adicionados à relação de pontos PARA devem receber códigos de identificação não usados anteriormente no Programa.
- k- O código de identificação e todas as outras informações relativas a um ponto de coleta de amostras que tenha sido desativado deverão permanecer na relação de pontos de amostragem para referência futura.
- l- Todas as mudanças em informações sobre pontos de coleta de amostras devem ser relatadas no plano de coleta de amostras do Estado.

POP No: AMOST PROC - 1	Página 8 de 10
Título: Planos de Amostragem e Documentação	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

## 5.5. Seleção Trimestral de Pontos e Datas de Amostragem

### 5.5.1 Pontos de Amostragem

- a. Pontos de coleta de amostras devem situar-se o mais próximo possível do local de consumo.
- b. Pontos de coleta de amostras devem ser escolhidos para todo o trimestre.
- c. Os Estados devem assegurar que o número estabelecido de amostras venha a ser coletado e analisado em cada mês.
- d. Um Ponto Alternativo (PA) para cada Ponto Principal (PP) de coleta de amostras deve ser selecionado na mesma ocasião em que são estabelecidos os Pontos Principais (PP). Da mesma forma que os PP, os PA devem ser especificados no plano trimestral de amostragem, por ocasião de sua elaboração. Os PA deverão ser selecionados usando-se o mesmo critério de seleção empregado na escolha dos PP e, se possível, ter aproximadamente o mesmo volume (quantidade do produto distribuído naquele ponto) dos Pontos Principais correspondentes.

POP No: AMOST PROC - 1	Página 9 de 10
Título: Planos de Amostragem e Documentação	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

### 5.5.2 Datas de Amostragem

- a. As datas das coletas de amostras estão especificadas em cada plano trimestral de coleta de amostras, encaminhados pela Coordenação de amostragem.
- b. Coletas de amostras, bem como o envio de amostras aos laboratórios, não devem ser realizadas às sextas-feiras e vésperas de feriados, exceto quando previamente acordado com o(s) laboratório(s) que receberá(ão) as amostras.
- c. Os Estados deverão assegurar que, a menos que combinado antecipadamente com o laboratório, não mais do que dez (10) amostras, de um mesmo produto ou de produtos diferentes, em uma mesma data, sejam enviadas a qualquer um dos laboratórios responsáveis pela realização das análises.

### 5.5.3 Plano Trimestral de Coleta de Amostras

- a- A Coordenação de Amostragem deve encaminhar aos Responsáveis de Amostragem dos Estados, o Plano Trimestral de Coleta de Amostras, trinta dias antes do início do trimestre seguinte.
- b- O Responsável de Amostragem dos Estados deve encaminhar ao Coordenador de Amostragem o Plano Trimestral de Coleta de Amostras do Estado, 15 dias antes do início do trimestre.



POP No: AMOST PROC - 1	Página 10 de 10
Título: Planos de Amostragem e Documentação	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

Aprovado por: Suzana Andreatta Nietiedt

Data

Coordenadora de Amostragem, PARA  
 Secretaria Estadual de Saúde do Rio Grande do Sul – SES/RS  
 Centro Estadual de Vigilância em Saúde  
 Rua Domingos Crescêncio, 132  
 90650-090 - Porto Alegre – RS  
 Fone/FAX: (51) 3201-1130 / 1128

---

Aprovado por: André Oliveira da Silva

---

Data

Coordenador Técnico, PARA  
 AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA  
 GERÊNCIA GERAL LABORATÓRIOS DE SAÚDE PÚBLICA (GGLAS)  
 Endereço: SEPN 511, Bloco A ed. Bittar II 3º andar  
 70750-541 – Brasília – DF – Brasil  
 Fone: (61) 3448-6300  
 Fax: (61) 3448-6295

---

Aprovado por: Luiz Cláudio Meirelles

---

Data

Coordenador Geral, PARA  
 AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – ANVISA  
 GERÊNCIA GERAL DE TOXICOLOGIA  
 Endereço: SEPN 511, Bloco A ed. Bittar II 2º andar  
 70750-541 – Brasília – DF – Brasil  
 Fone: (61)3448-6192  
 Fax: (61) 3448-6287

POP No: AMOST PROC - 2	Página 1 de 5
Título: Procedimentos para Amostragem no Local	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

1. **Objetivo:**

Padronizar os procedimentos de amostragem para todos os Estados participantes do Programa de Análises de Resíduos de Agrotóxicos em Alimentos (PARA) ANVISA/MS.

2. **Âmbito:**

Esse Procedimento Operacional Padrão (POP) deverá ser seguido pelos coletores durante o processo de coleta de amostras do PARA.

3. **Linhas Gerais de Procedimento:**

- Designação de coletores de amostras
- Quantidade de amostras coletadas
- Procedimentos de Amostragem

4. **Referências:**

Standard Operation Procedures for the U.S. Department of Agriculture Pesticide Data Program, U.S. Department of Pesticide Regulation, Enforcement Branch, June, 1989.

POP No: AMOST PROC - 2	Página 2 de 5
Título: Procedimentos para Amostragem no Local	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

## 5. **Procedimentos Específicos:**

### 5.1. Designação de Coletores de Amostras

- a- Cada estado deve designar funcionários para atuar como seus coletores de amostras, sob a coordenação do Responsável de Amostragem, e manter uma listagem atualizada dos mesmos (remeter-se ao AMOST ADMIN – 2).
- b- Devem ser fornecidos aos coletores de amostras o treinamento e a informação necessários, antes que eles procedam à coleta de quaisquer amostras (remeter-se ao AMOST ADMIN- 2).
- c- Os Responsáveis de Amostragem nos Estados devem informar a quantidade de amostras de produtos aos coletores, com as datas e locais correspondentes, a serem coletadas a cada mês.
- d- Se uma amostra não for coletada por quaisquer motivos, o coletor de amostras deverá relatar o fato ao Responsável de Amostragem, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

POP No: AMOST PROC - 2	Página 3 de 5
Título: Procedimentos para Amostragem no Local	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

## 5.2. Quantidade de Amostras Coletadas

- a- A quantidade de cada produto a ser coletada nas amostragens (Kg e/ou unidade do produto/amostra) deverá obedecer ao estabelecido pelo Coordenador de Amostragem do PARA (APEN AMOST PROC 1 – 5.2).
  
- b- Os Estados podem ser solicitados a coletar amostras em maiores quantidades/número, tendo em vista a realização de atividades laboratoriais realizadas no âmbito do Sub-Programa da Qualidade do PARA, ou para a realização de análises em diferentes laboratórios. Os coletores de amostras deverão receber instruções específicas, por escrito, dos respectivos Responsáveis de Amostragem, para atender aquelas solicitações.
  
- c- Para cada amostra, é estabelecida uma quantidade mínima do produto a ser coletado. Os coletores de amostras deverão cuidar para que NÃO seja expedida uma quantidade muito maior do que aquela quantidade mínima, se possível.

POP No: AMOST PROC - 2	Página 4 de 5
Título: Procedimentos para Amostragem no Local	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

### 5.3. Procedimentos de Amostragem

#### Produtos Frescos

Entendem-se como frescos os produtos crus e inteiros (i.e., cenouras inteiras, pés de alface, etc.). Isso NÃO inclui produtos “preparados”, tais como cenouras fatiadas, aipo cortado, etc. Itens que são meramente lavados, escovados ou ensacados são aceitáveis como produtos crus (i.e. batatas, laranjas, maçãs, etc).

a- Procedimentos para a coleta de amostras:

Remeter-se ao APEN AMOST PROC 1 – 5.2.

b- Informações mínimas que devem constar no Termo de Coleta de Amostra:

Remeter-se ao APEN AMOST PROC 1 – 5.2.

POP No: AMOST PROC - 2	Página 5 de 5
Título: Procedimentos para Amostragem no Local	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

Aprovado por: Suzana Andreatta Nietiedt

Data

Coordenadora de Amostragem, PARA  
Secretaria Estadual de Saúde do Rio Grande do Sul – SES/RS  
Centro Estadual de Vigilância em Saúde  
Rua Domingos Crescêncio, 132  
90650-090 - Porto Alegre – RS  
Fone/FAX: (51) 3201-1130 / 1128

---

Aprovado por: André Oliveira da Silva

Data

Coordenador Técnico, PARA  
AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA  
GERÊNCIA GERAL LABORATÓRIOS DE SAÚDE PÚBLICA (GGLAS)  
Endereço: SEPN 511, Bloco A ed. Bittar II 3º andar  
70750-541 – Brasília – DF – Brasil  
Fone: (61) 3448-6300  
Fax: (61) 3448-6295

---

Aprovado por: Luiz Cláudio Meirelles

Data

Coordenador Geral, PARA  
AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – ANVISA  
GERÊNCIA GERAL DE TOXICOLOGIA  
Endereço: SEPN 511, Bloco A ed. Bittar II 2º andar  
70750-541 – Brasília – DF – Brasil  
Fone: (61)3448-6192  
Fax: (61) 3448-6287

POP No: AMOST PROC - 3	Página 1 de 6
Título: Acondicionamento e Expedição de Amostras	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

1. **Objetivo:**

Padronizar os procedimentos de acondicionamento e expedição utilizados por todos os Estados que estejam participando da coleta de amostras para o Programa de Análises de Resíduos de Agrotóxicos em Alimentos (PARA), da Agência Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde (ANVISA/MS).

2. **Âmbito:**

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) deve ser seguido pelos coletores de amostras para acondicionar e expedir as amostras do PARA, para o(s) laboratório(s) selecionado(s) para a realização das análises de resíduos de agrotóxicos em alimentos.

3. **Linhas Gerais de Procedimento:**

- Procedimentos de Acondicionamento
- Expedição das Amostras do PARA

4. **Referências:**

Standard Operation Procedures for the U.S. Department of Agriculture Pesticide Data Program, U.S. Department of Pesticide Regulation, Enforcement Branch, June, 1989.

POP No: AMOST PROC - 3	Página 2 de 6
Título: Acondicionamento e Expedição de Amostras	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

## **5. Procedimentos Específicos:**

### 5.1. Procedimentos de Acondicionamento

Estes procedimentos de acondicionamento garantem os requisitos mínimos do PARA e são apresentados como orientações gerais. Cada estado participante deve, como parte de seus POP internos de amostragem, ter procedimentos por escrito, que incluam detalhes específicos relativos a materiais e procedimentos utilizados para acondicionar as amostras do PARA. Tanto os POP ANVISA-PARA quanto os POP Internos do Estado, serão utilizados como medida de conformidade durante as auditorias de amostragem.

- a- Cada amostra deve ser acondicionada pelo coletor de amostras. As amostras podem ser colocadas em sacos plásticos adequados ou em sacos de papel, que devem ser lacrados, de forma que seja facilmente percebida qualquer tentativa de alterar o seu conteúdo. Todos os elementos utilizados na coleta e no armazenamento das amostras devem estar livres de quaisquer substâncias contaminantes que possam afetar os resultados da análise. Se um estado utilizar sacos plásticos, é permitido que se façam alguns furos, com alfinetes, para ventilação.



POP No: AMOST PROC - 3	Página 3 de 6
Título: Acondicionamento e Expedição de Amostras	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

- b- Cada saco de coleta, inviolável e devidamente lacrado, deve estar identificado externamente com o número do Termo de Coleta de Amostra (TCA), o local, a data, os números dos lacres e a assinatura do coletor.
- c- Depois que a amostra tiver sido identificada e lacrada, deverá ser colocada numa caixa ou recipiente de expedição apropriado, juntamente com Termo de Coleta de Amostra. O Termo de Coleta de Amostra nunca deve ser colocado dentro do saco junto com a amostra. O recipiente de expedição deve ser selado e enviado ao laboratório.
- d- Se a amostra, após ter sido identificada e lacrada, for entregue diretamente ao laboratório, não é necessário seu acondicionamento em recipiente de expedição.
- e- Ao coletar e acondicionar mais de um produto em um mesmo ponto de coleta (ou ainda em um mesmo dia), o coletor de amostras deve empregar procedimentos que evitem contaminação cruzada entre amostras. Isso pode ser conseguido utilizando-se luvas descartáveis, sacos plásticos próprios para acondicionamento de alimentos ou lavando-se as mãos com água e sabão ao se trocar a natureza da amostra. As luvas ou sacos plásticos, após o seu uso na coleta de uma determinada amostra, deverão ser substituídos, antes de se iniciar a coleta da próxima amostra.

POP No: AMOST PROC - 3	Página 4 de 6
Título: Acondicionamento e Expedição de Amostras	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

- f - O coletor deve tomar as precauções necessárias para evitar que as amostras sejam danificadas durante o transporte. Isso pode incluir o acolchoamento da caixa com itens tais como papel comum ou aparas de poliestireno.
- g - Os recipientes de expedição devem ser selados de maneira que qualquer tentativa de se manipular seu conteúdo seja facilmente percebida.

## 5.2 Expedição de Amostras do PARA

- a- Se os Estados preferirem expedir as amostras em recipientes reutilizáveis (i.e., caixas isolantes, etc.), o endereço para devolução, se requerido, deve estar claramente indicado na parte de fora do recipiente. As despesas envolvidas na devolução de recipientes de expedição, sempre correrão por conta do Estado que solicitar a devolução das mesmas.
- b- As amostras podem ser preparadas para expedição no local da coleta, ou transportadas para um escritório local do estado ou unidade de expedição para acondicionamento.
- c- As amostras devem ser entregues no(s) laboratório(s) designado(s) para a realização das análises dentro de, no máximo, 36 horas após a coleta. Desta forma, as amostras devem ser expedidas utilizando-se prestadores de serviço que assegurem a chegada das amostras nos laboratórios dentro de, no máximo, 24 horas após a entrega do produto ao prestador de serviço.

POP No: AMOST PROC - 3	Página 5 de 6
Título: Acondicionamento e Expedição de Amostras	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

- d- Não é requerida a refrigeração de produtos frescos. No entanto, se forem detectados problemas, principalmente durante o verão, a refrigeração dos produtos deverá ser considerada.
- e- O Responsável de Amostragem de cada estado deverá assegurar que as amostras sejam expedidas corretamente para o(s) laboratório(s) designado(s) para a realização das análises (Remeter-se ao APEN AMOS ADMIN 1 – 5.2).

POP No: AMOST PROC - 3	Página 6 de 6
Título: Acondicionamento e Expedição de Amostras	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

Aprovado por: Suzana Andreatta Nietiedt

Data

Coordenadora de Amostragem, PARA  
 Secretaria Estadual de Saúde do Rio Grande do Sul – SES/RS  
 Centro Estadual de Vigilância em Saúde  
 Rua Domingos Crescêncio, 132  
 90650-090 - Porto Alegre – RS  
 Fone/FAX: (51) 3201-1130 / 1128

---

Aprovado por: André Oliveira da Silva

---

Data

Coordenador Técnico, PARA  
 AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA  
 GERÊNCIA GERAL LABORATÓRIOS DE SAÚDE PÚBLICA (GGLAS)  
 Endereço: SEPN 511, Bloco A ed. Bittar II 3º andar  
 70750-541 – Brasília – DF – Brasil  
 Fone: (61) 3448-6300  
 Fax: (61) 3448-6295

---

Aprovado por: Luiz Cláudio Meirelles

---

Data

Coordenador Geral, PARA  
 AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – ANVISA  
 GERÊNCIA GERAL DE TOXICOLOGIA  
 Endereço: SEPN 511, Bloco A ed. Bittar II 2º andar  
 70750-541 – Brasília – DF – Brasil  
 Fone: (61)3448-6192  
 Fax: (61) 3448-6287

POP No: AMOST PROC - 4	Página 1 de 5
Título: Cadeia de Custódia para Amostras	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

1. **Objetivo:**

Estabelecer procedimentos de cadeia de custódia para serem implementados por todos os Estados que estejam coletando amostras para o Programa de Análises de Resíduos de Agrotóxicos em Alimentos (PARA), da Agência Nacional de Vigilância Sanitária / Ministério da Saúde (ANVISA/MS).

2. **Âmbito:**

Esse Procedimento Operacional Padrão (POP) deverá ser seguido por todas as pessoas que estejam coletando e expedindo amostras do PARA.

3. **Linhas Gerais de Procedimento**

- Termo de Coleta de Amostras, TCA (ou documento equivalente)

4. **Referências:**

Standard Operation Procedures for the U.S. Department of Agriculture Pesticide Data Program, U.S. Department of Pesticide Regulation, Enforcement Branch, June, 1989.

POP No: AMOST PROC - 4	Página 2 de 5
Título: Cadeia de Custódia para Amostras	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

## 5. **Procedimentos Específicos:**

### 5.1 Termo de Coleta de Amostras (TCA)

- a- O Responsável de Amostragem do Estado deve assegurar que seja preenchido um Termo de Coleta de Amostras (TCA) para cada amostra estipulada no programa trimestral de amostragem, mesmo que ela não tenha sido encontrada no PP e no PA.
  
- b- Os TCA relativos a amostras não coletadas devem ser encaminhados aos laboratório(s) onde as análises serão realizadas, acompanhando as amostras efetivamente coletadas. Se nenhuma amostra for coletada, o laboratório deve ser informado a respeito das amostras que faltam e receber os TCA correspondentes às mesmas. O método exato pelo qual se deve informar ao(s) laboratório(s) e entregar-lhe(s) os TCA deve ser determinado por cada Estado individualmente.

POP No: AMOST PROC - 4	Página 3 de 5
Título: Cadeia de Custódia para Amostras	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

- c- Uma vez que os TCA relativos a amostras não coletadas sejam recebidos no(s) laboratório(s) pela(s) pessoa(s) responsável pelo recebimento da amostra/TCA, essa pessoa deve se assegurar de que esses TCA sejam documentados, arquivados e armazenados.
- d- Qualquer não-conformidade observada por ocasião do recebimento da amostra/TCA deverá ser comunicada ao Responsável de Amostragem do respectivo Estado e ao Coordenador de Amostragem do PARA.
- e- Se, devido a doenças, catástrofes naturais, condições atmosféricas, ou outros imprevistos, um Estado se encontrar incapacitado a realizar a coleta de todas ou de parte das amostras em um determinado período, não é permitido reprogramar a data da coleta.
- f- Quando o Estado deixar de coletar parte ou todas as amostras estipuladas para um determinado período, o Responsável de Amostragem do Estado deve: a) comunicar ao Coordenador de Amostragem a ocorrência, explicando o seu motivo e b) informar, imediatamente, ao laboratório onde as amostras seriam analisadas.
- g- Existem muitos cenários que podem resultar em não-coleta de amostras, alguns dos quais são explicados abaixo. No caso de instâncias particulares não cobertas pelos exemplos seguintes, os Responsáveis de Amostragem devem contatar o Coordenador de Amostragem do PARA para instruções adicionais:
  1. Situação: Quando uma amostra não estiver disponível no PP, bem como no PA correspondente: um TCA referente ao PA deve ser preenchido normalmente, acrescentando-se no mesmo a frase "AMOSTRA NÃO DISPONÍVEL".

POP No: AMOST PROC - 4	Página 4 de 5
Título: Cadeia de Custódia para Amostras	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

2. Situação: Quando uma amostra não estiver disponível no PP, mas for coletada no PA correspondente: O TCA deve ser preenchido normalmente, acrescentando-se no mesmo a frase “AMOSTRA COLETADA EM PONTO ALTERNATIVO”.
- h- Os coletores devem se assegurar de que todas as partes cabíveis dos Termos de Coleta de Amostras sejam preenchidas claramente. O Termo de Coleta de Amostra não deve conter rasuras; se isto ocorrer, deverá ser descartado e novo TCA preenchido.
- i- Os Termos de Coleta de Amostra devem ser assinados e datados pelo coletor de amostras no momento da coleta. Os TCA nunca devem ser assinados antes da coleta.
- j- Os coletores de amostras devem remeter-se às instruções do Termo de Coleta de Amostras, quando existentes, para explicações adicionais relativas ao preenchimento do mesmo.



POP No: AMOST PROC - 4	Página 5de 5
Título: Cadeia de Custódia para Amostras	
Revisão: 02	Val.30/09/2008

Aprovado por: Suzana Andreatta Nietiedt

Data

Coordenadora de Amostragem, PARA  
Secretaria Estadual de Saúde do Rio Grande do Sul – SES/RS  
Centro Estadual de Vigilância em Saúde  
Rua Domingos Crescêncio, 132  
90650-090 - Porto Alegre – RS  
Fone/FAX: (51) 3201-1130 / 1128

---

Aprovado por: André Oliveira da Silva

Data

Coordenador Técnico, PARA  
AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA  
GERÊNCIA GERAL LABORATÓRIOS DE SAÚDE PÚBLICA (GGLAS)  
Endereço: SEPN 511, Bloco A ed. Bittar II 3º andar  
70750-541 – Brasília – DF – Brasil  
Fone: (61) 3448-6300  
Fax: (61) 3448-6295

---

Aprovado por: Luiz Cláudio Meirelles

Data

Coordenador Geral, PARA  
AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – ANVISA  
GERÊNCIA GERAL DE TOXICOLOGIA  
Endereço: SEPN 511, Bloco A ed. Bittar II 2º andar  
70750-541 – Brasília – DF – Brasil  
Fone: (61)3448-6192  
Fax: (61) 3448-6287

## APÊNDICES

**APEN AMOS ADMIN 2 – 5.2 PROGRAMA DE ANÁLISE DE RESÍDUOS DE AGROTÓXICOS EM ALIMENTOS – PARA**  
**INFORMAÇÕES SOBRE O TREINAMENTO DE PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS COM A COLETA DE AMOSTRAS**

<b>Curriculum vitae</b>	Cadastro N.º : <input style="width: 80%;" type="text"/>	Folha N.º : <input style="width: 80%;" type="text"/>
-------------------------	---	--

Nome completo do profissional	Instituição:	Cargo:
Tempo de serviço na instituição:	Regime de Trabalho:	

Grau de instrução			
1º grau: <input style="width: 95%;" type="text"/>	2º grau: <input style="width: 95%;" type="text"/>	Técnico: <input style="width: 95%;" type="text"/>	Superior incompleto: <input style="width: 95%;" type="text"/>

Superior completo: Área: <input style="width: 95%;" type="text"/>	Especialização: Área: <input style="width: 95%;" type="text"/>	Mestrado: Área: <input style="width: 95%;" type="text"/>	Doutorado: Área: <input style="width: 95%;" type="text"/>
---	--	--	---

Principais treinamentos relacionados a alimentos, coleta de amostras e qualidade			
Instituição	Designação do Treinamento	Carga horária	Ano

Outras informações relevantes

_____	_____
Nome	Data
_____	
Assinatura	

**APEN AMOS ADMIN 2 – 5.3 PROGRAMA DE ANÁLISE DE RESÍDUOS DE AGROTÓXICOS EM ALIMENTOS – PARA**

**INFORMAÇÕES SOBRE O TREINAMENTO DE PROFISSIONAIS INTEGRANTES DO PARA**

Principais treinamentos relacionados a alimentos, coleta de amostras e qualidade			
Instituição	Designação do Treinamento	Carga horária	Ano

Outras informações relevantes

\_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Data

\_\_\_\_\_ Assinatura

## **APEN AMOST PROC 1- 5.2 PROGRAMA DE ANÁLISE DE RESÍDUOS DE AGROTÓXICOS EM ALIMENTOS - PARA**

### **GLOSSÁRIO**

#### **LOTE:**

É uma quantidade identificável de material vegetal colhido, embalado ou não, num determinado momento e que tem ou se supõe ter propriedades comuns conhecidas ou características uniformes, tais como: mesma variedade, mesma procedência, mesmo empacotador, mesmo tipo de embalagem ou marca.

#### **AMOSTRA:**

Uma ou mais unidades selecionadas de uma população de unidades, ou porção de material selecionado de uma quantidade maior de material.

#### **AMOSTRAGEM:**

É o procedimento usado para se obter uma amostra.

#### **INSTRUMENTO DE AMOSTRAGEM:**

Considera-se: colher, garfo, faca, pá, calador (usado para retirar uma unidade do material a granel ou de embalagens grandes). Uma caixa separadora poderá ser utilizada como um instrumento preparador de amostra de laboratório a partir de amostras simples a granel. Para coletar amostra de materiais como palha, folhas soltas ou outras unidades não embaladas, a mão do funcionário encarregado pela amostragem é considerada como um instrumento de amostragem.

#### **TAMANHO DA AMOSTRA:**

Número de unidades ou quantidade de material que constitui a amostra.

#### **UNIDADE AMOSTRAL:**

É a menor porção de um lote, que deverá ser retirada para formar a totalidade ou parte de uma amostra simples.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

-MANUAL DE COLETA DE AMOSTRA PARA ANÁLISE DE RESÍDUOS DE AGROTÓXICOS EM VEGETAIS – Ministério da Agricultura – 1998.

-CODEX ALIMENTARIUS – PESTICIDE RESIDUES IN FOOD – Methods of analysis and sampling – second edition – 2000.

## APRESENTAÇÃO

A coleta de amostras de alimentos, realizada pela vigilância sanitária, para análise de resíduos de agrotóxicos, quer visando o monitoramento ou a ação fiscal, já ocorre no país de forma pontual, adotando-se procedimentos de coleta já utilizados ou estabelecidos a partir de uma necessidade decorrente da própria ação de vigilância sanitária.

Existe, entretanto, uma lacuna a ser preenchida, que é a padronização dos procedimentos de coleta, objetivando assim a obtenção de resultados analíticos pautados numa melhor qualidade e representatividade da amostra coletada.

A implantação do Programa de Análise de Resíduos de Agrotóxicos em Alimentos - **PARA**, pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - **ANVISA**, vem reforçar essa necessidade de harmonização, principal objeto deste manual.

## PROCEDIMENTOS

### 1. Amostragem:

O resultado obtido através da análise laboratorial é determinado em grande parte, pela primeira etapa do processo de análise, que é a amostragem. Uma amostragem incorreta resultará numa análise que não revelará a verdade sobre o produto amostrado. Portanto, a amostra, ou seja, "uma ou mais unidades selecionadas de uma população de unidades, ou porção de material selecionado de uma quantidade maior de material", deve ser representativa dessa população.

## **2. Cuidados na Amostragem:**

A amostragem de um produto deve resultar numa amostra que preserve as características originais, para tanto alguns cuidados devem ser observados.

### **2.1 Quanto à Origem e Conservação:**

- Verificar a identidade do produto a ser amostrado referente a: origem, marca, classificação, lote, validade, entre outros;
- Para produtos embalados, verificar a inviolabilidade das embalagens;
- Não coletar produtos que estejam em condições inadequadas de armazenamento e conservação.

### **2.2 Quanto à Coleta e o Manuseio:**

- Não coletar produto doente ou danificado;
- Não efetuar lavagem do produto;
- Utilizar luva descartável ou saco plástico (próprio para acondicionamento de alimento), para não ocorrer o contato direto das mãos com o produto a ser coletado, evitando-se a contaminação com possíveis resíduos de agrotóxicos de contato, que poderão comprometer o próximo produto a ser amostrado. Para a coleta do produto seguinte, utilizar nova luva ou plástico;
- Manusear cuidadosamente as amostras para evitar possíveis danos e remoção de resíduos superficiais de agrotóxicos;
- Não transportar as amostras junto com outros produtos químicos.

## **3. Tipos de Amostras:**

### **3.1. Amostra Simples:**

É a amostra de um lugar do lote. A coleta de amostras simples se faz ao acaso, em diversos pontos do lote, de modo que seja representativa das condições do mesmo. O

número de amostras simples do produto a ser retirada, dependerá do tamanho do lote, conforme demonstrado na Tabela 1.

### 3.2. Amostra Composta:

É o conjunto de todas as amostras simples retiradas do mesmo lote.

### 3.3. Amostra de Laboratório:

Amostra obtida a partir de uma amostra simples ou composta, numa quantidade suficiente para realização da análise laboratorial.

## **4. Finalidade da Amostra:**

### 4.1. Amostra Fiscal:

Amostra coletada em triplicata, sendo uma fração entregue ao detentor do produto amostrado, com a orientação de conservá-la congelada até o resultado da análise laboratorial, visando a sua utilização numa possível análise de contraprova. As outras duas frações devem ser encaminhadas ao laboratório.

### 4.2. Amostra de Orientação:

Amostra coletada em uma única fração, encaminhada ao laboratório.

## **5. Definição da Amostragem:**

Devido a grande diversidade de produtos vegetais, com tamanhos e formas diferentes, nem sempre é possível a homogeneização das amostras simples visando obter uma amostra composta a partir da qual extrai-se a amostra de laboratório. Nestes casos, obtém-se a amostra de laboratório a partir de amostras simples, as quais serão levadas diretamente ao recipiente de coleta.



Para facilitar o estabelecimento de orientação nesse sentido, os produtos foram agrupados, buscando-se similaridade, principalmente quanto a sua natureza, forma, tamanho e acondicionamento, estabelecendo-se o tamanho mínimo da amostra de laboratório, conforme Tabela 2.

## **6. Termo de Coleta de Amostra:**

Documento a ser preenchido com todas as informações que identifiquem o produto amostrado, como a origem e as condições de armazenamento em que se encontrava no momento da coleta.

A identificação do produtor rural e a localização da propriedade rural, quando possível, é uma informação relevante que pode possibilitar a rastreabilidade do produto, no caso do resultado analítico apontar a presença de resíduos de agrotóxicos.

## **7. Embalagem e Envio da Amostra ao Laboratório:**

### **7.1. Embalagem:**

Acondicionar a amostra em recipiente apropriado, que não ofereça risco de contaminação e de danificação da amostra. Pode-se utilizar saco de papel pardo, saco de polietileno transparente (próprio para acondicionar alimentos), saco de papel aluminizado e frasco de vidro. O recipiente deve ser lacrado na presença do detentor do produto que está sendo amostrado.

### **7.2. Envio da Amostra:**

A amostra deve ser enviada ao laboratório o mais rápido possível, sendo recebida pelo mesmo, no máximo, 24 horas após a coleta.

## 8. Locais de Coleta:

A coleta de amostras pode ser realizada em cerealistas ou atacadistas (centrais de abastecimentos e outros) e no exemplo de amostragem:

### a) Características do lote:

- 60 Kg de maçã a granel.

### b) Definição do número de amostras simples a serem retiradas (Tabela 1):

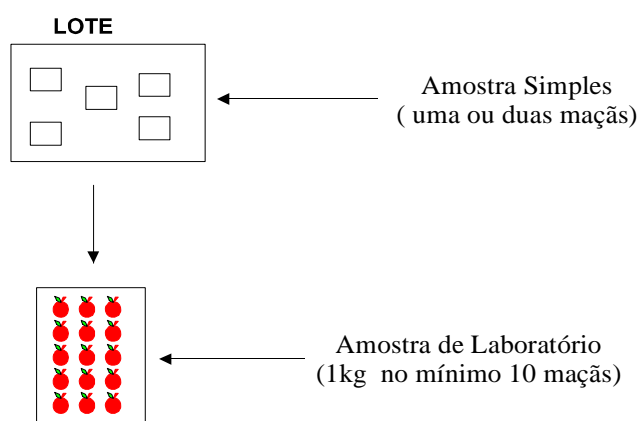
- Lote entre 50 a 500 kg – 05 amostras.

### c) Tamanho mínimo da Amostra de Laboratório (Tabela 2):

- 1kg (mínimo 10 unidades).

### d) Procedimento:

- Esquema:



### 8.1. Cerealistas e Atacadistas:

- Retirar aleatoriamente em 5 pontos do lote, 1 a 2 maçãs e colocá-las diretamente no envelope de coleta, até atingir 1 kg de produto (no mínimo 10 unidades).

### 8.2. Varejo:

Normalmente o produto encontra-se exposto a granel, acondicionado em gôndolas em quantidades menores, tornando-se mais fácil a obtenção de uma amostra representativa a partir de um número menor de amostras simples.

**TABELA 1**

#### **NÚMERO MÍNIMO DE AMOSTRAS SIMPLES A SEREM RETIRADAS DO LOTE**

<i><b>PESO DO LOTE (kg)</b></i>	<i><b>AMOSTRAS SIMPLES (Nº)</b></i>
<i><b>&lt; 50</b></i>	<i><b>03</b></i>
<i><b>50 – 500</b></i>	<i><b>05</b></i>
<i><b>&gt; 500</b></i>	<i><b>10</b></i>

Fonte: Codex Alimentarius.

TABELA 2 - PRODUTOS QUANTO A APRESENTAÇÃO, COMPOSIÇÃO DA AMOSTRA SIMPLES E QUANTIDADE MÍNIMA DA AMOSTRA DE LABORATÓRIO PARA ANÁLISE DE RESÍDUOS DE AGROTÓXICOS – Revisada em 04/03/2008

PRODUTOS	EXEMPLOS	APRESENTAÇÃO	AMOSTRA SIMPLES (Composição)	AMOSTRA DE LABORATÓRIO (peso/volume mínimo)	OBSERVAÇÕES
Unidades menores que 25g	acerola, aspargo, azeitona, cereja, ervilha, feijão-vagem, morango e outros	a granel	várias unidades	1 kg	
		caixas pequenas (morango)	uma caixa		
		bandeja	uma bandeja		
Unidades de 25 a 250g	alface, banana, batata, cebola, cenoura, citrus, goiaba, maçã, maracujá, nectanina, pepino, pêra, pêssego, pimentão, tomate, e outros	a granel	a unidade	1 kg (mínimo 10 unidades)	
		pencas (banana)	uma banana		
Unidades maiores que 250 g	abacate, abacaxi, coco, couve-flor, repolho, mamão, manga, uva e outros	a granel	a unidade	2 kg (mínimo 5 unidades)	
		cachos (uvas)	um cacho		
Leguminosa	feijão	pacote	pacote	1 kg	Anotar dados do produtor, envasador, distribuidor, com seus respectivos endereços e CNPJ; Lote; Tipo; Classe e Subgrupo do produto
Cereais	arroz	pacote	pacote	1 kg	1) Coletar arroz polido ou parboilizado 2) Anotar dados do produtor, envasador, distribuidor, com seus respectivos endereços e CNPJ; Lote; Tipo; Classe e Subgrupo do produto
Fonte: Codex Alimentarius					

## APEN.AMOST.PROC 1-5.2 PROGRAMA DE RESÍDUOS DE AGROTÓXICOS EM ALIMENTOS – PARA

### 1-5.2.2 CÓDIGOS PARA PONTOS DE COLETA DE AMOSTRAS

Cada ponto de coleta de amostras receberá um código que deverá indicar a cidade onde a amostra foi coletada, a classificação do ponto de coleta e um número de ordem, nos seguintes termos:

#### 1.1 Códigos para as cidades onde se situam os pontos de coleta de amostras

	<b>CIDADE</b>	<b>ESTADO</b>	<b>CÓDIGO</b>
1	ARACAJU	SERGIPE	AR
2	BELEM	PARÁ	BL
3	BELO HORIZONTE	MINAS GERAIS	BH
4	BRASILIA	DISTRITO FEDERAL	BSB
5	CAMPO GRANDE	MATO GROSSO SUL	CG
6	CURITIBA	PARANA	CT
7	FLORIANOPOLIS	STA.CATARINA	FP
8	GOIANIA	GOIAS	GO
9	PALMAS	TOCANTINS	PL
10	PORTO ALEGRE	RIO GRANDE DO SUL	PA
11	RECIFE	PERNAMBUCO	RE
12	RIO BRANCO	ACRE	RB
13	RIO DE JANEIRO	RIO DE JANEIRO	RJ
14	SALVADOR	BAHIA	SV
15	SÃO PAULO	SÃO PAULO	SP
16	VITORIA	ESPIRITO SANTO	VT

#### 1.2 Classificação e número de ordem dos pontos de coleta

Pontos Principais de coleta serão numerados de 01 a 20 e designados como (Código da Cidade)-XX-00 (Exemplo: Ponto Principal de coleta de amostras em Belo Horizonte – BH-01-00). Pontos Alternativos de coleta serão numerados como 01 ou 02 e designados como (Código da Cidade)-(Código do Ponto Principal Correspondente)-01 ou 02 (Exemplo: Os Pontos Alternativos de coleta de amostras correspondentes ao Ponto Principal BH-01-00 deverão ser designados BH-01-01 e BH-01-02).





**APEN.AMOST.PROC 1- 5.2 PROGRAMA DE ANÁLISE DE RESÍDUOS DE AGROTÓXICOS EM ALIMENTOS - PARA**

**1-5.2.1 Plano Trimestral de Coleta de Amostras**

Estado:	Cidade:	Trimestre (01 a 04):	Meses:	Ano:
---------	---------	----------------------	--------	------

Calendário de Amostragem

Semana de Coleta (1 a 12 / Mês: )	Coletor(es)	Alimento	Pontos de Coleta de Amostras					Laboratório (destino)
			Código do Ponto (*) (Código da Cidade, Classificação, e Código Numérico)	Estabelecimento (Nome)	CNPj	Bairro	Registro do Ponto de Coleta no PARA (Data)	

Responsável  
Administrativo:  
Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Responsável  
Amostragem:  
Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_