

ANEXOS:DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS PARA ABERTURA E TRÂMITE DE PROCESSOS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA.

ANEXO 1- A: LISTA DE DOCUMENTAÇÃO PARA SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

SSA – SUPERVISÃO DE ALIMENTOS

Observação: Todos os modelos dos formulários estão disponíveis no site da Prefeitura no campo Vigilância Sanitária.

Para maior agilidade no trâmite do processo é recomendado abertura com toda a documentação listada.

1. LICENCIAMENTO SANITÁRIO

1.1 -Comércio varejista sem manipulação de alimentos

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Roteiro de autoinspeção devidamente preenchido;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e ultima alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Autônomo.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Relação dos produtos comercializados e/ou transportados exclusivo para o setor de alimentos;
- i) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;
- j) Procedimentos Operacionais Padrão - POP's contendo, quando aplicável , os seguintes itens:
 - a. Higienização de instalações, equipamentos e móveis;
 - b. Recebimento, armazenamento, exposição e transporte;
 - c. Controle integrado de vetores e pragas urbanas;
 - d. Controle da potabilidade da água;

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- Os POP's (item j) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);
- À critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.2 - Comércio atacadista de produtos alimentícios

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Roteiro de Autoinspeção de Alimentos preenchido;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e última alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Autônomo.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN).
- h) Relação dos produtos comercializados e/ou transportados exclusivo para o setor de alimentos;
- i) Relação de frota de veículos e quando terceirizado apresentar o contrato de prestação de serviço e o Alvará Sanitário do veículo ou transportadora;
- j) Manual de Boas Práticas - MBP em armazenagem e distribuição contendo, quando aplicável, os seguintes itens:
 - a) Edificação, instalação, equipamentos, móveis e utensílios;
 - b) Higienização das instalações, equipamentos, móveis e utensílios;
 - c) Controle integrado de vetores e pragas urbanas;
 - d) Abastecimento de água;
 - e) Recebimento, armazenamento, distribuição, fracionamento e transporte;
 - f) Manejo dos resíduos;
 - g) Procedimentos Operacionais Padrão - POP's contendo, quando aplicável, os seguintes itens:

- Higienização de instalações, equipamentos e móveis;
- Controle da potabilidade da água;
- Recebimento, armazenamento, exposição e transporte;
- Programa de recolhimento de alimentos;
- Controle integrado de vetores e pragas urbanas;
- Manejo dos resíduos;

k) Relação de Serviços Terceirizados e Prestadores de Serviço, com cópia do contrato de prestação de serviço e da Licença Sanitária do prestador de serviço;

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- Os Manuais e Procedimentos (item J) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.3 - Hipermercados, Supermercados, Minimercados e Mercarias

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Roteiro de Autoinspeção de Alimentos preenchido,;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e ultima alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN)
- h) Cópia do laudo de análise microbiológica da água do ponto da área de manipulação de alimentos (análise de Coliformes Totais, E. coli e Bactérias Heterotróficas)* bem como cópia do Alvará Sanitário do laboratório que realizou o serviço;

**Somente serão aceitos Laudos em que esteja especificada a coleta realizada pelo Laboratório responsável pela análise com a indicação do ponto onde a amostra foi coletada e origem.*

- i) Comprovante de higienização semestral do(s) reservatório(s) de água ou memorial descritivo de higienização (contendo data da realização, produto utilizado, concentração e assinatura do responsável que realizou o procedimento). **Seguir as recomendações do Ministério da Saúde.*
- j) Manual de Boas Práticas - MBP supermercado contendo, quando aplicável , os seguintes itens:
 - a) Edificação, instalação, equipamentos, móveis e utensílios;
 - b) Higienização das instalações, equipamentos, móveis e utensílios;
 - c) Controle integrado de vetores e pragas urbanas;
 - d) Abastecimento de água;
 - e) Recursos humanos: Manipuladores e outros colaboradores;
 - f) Recebimento, armazenamento, exposição e transporte;
 - g) Manejo dos resíduos.
 - h) Procedimentos Operacionais Padrão - POP's contendo, quando aplicável , os seguintes itens:
 - Higienização de instalações, equipamentos e móveis;
 - Higiene e saúde dos manipuladores;
 - Controle da potabilidade da água;
 - Recebimento, armazenamento, exposição e transporte;
 - Programa de recolhimento de alimentos;
 - Controle integrado de vetores e pragas urbanas;
 - Manutenção preventiva de equipamentos;
 - Manejo dos resíduos.
- k) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;
- l) Relação de Serviços Terceirizados e Prestadores de Serviço, com cópia do contrato de prestação de serviço e da Licença Sanitária do prestador de serviço;
- m) Relação de frota de veículos e quando terceirizado apresentar o contrato de prestação de serviço e o Alvará Sanitário do veículo ou transportadora;
- n) Registro de descarte de óleos e gorduras por empresa devidamente licenciada (caso o estabelecimento seja gerador).

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária; Em caso de atividade econômica de açougue, padaria, fracionamento de frios, ou outra atividade de manipulação de alimento, o item “h” também é obrigatório no ato da abertura do processo.
- Os Manuais e Procedimentos (item k) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);

- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária;
- Excetua-se a exigência dos itens h e i, os estabelecimentos que comercializem apenas alimentos industrializados e sem qualquer fracionamento ou manipulação.

1.4 - Açougues e Peixarias

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Roteiro de Autoinspeção de Alimentos;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e ultima alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Autônomo.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- f) Declaração de abastecimento de água ;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN)/
- h) Cópia do laudo de análise microbiológica da água do ponto da área de manipulação de alimentos (análise de Coliformes Totais, E. coli e Bactérias Heterotróficas)*, bem como cópia do Alvará Sanitário do laboratório que realizou o serviço;
**Somente serão aceitos Laudos em que esteja especificada a coleta realizada pelo Laboratório responsável pela análise com a indicação do ponto onde a amostra foi coletada e origem*
- o) Comprovante de higienização semestral do(s) reservatório(s) de água ou memorial descritivo de higienização (contendo data da realização, produto utilizado, concentração e assinatura do responsável que realizou o procedimento) **Seguir as recomendações do Ministério da Saúde;*
- i) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;
- j) Manual de Boas Práticas - MBP contendo, quando aplicável , os seguintes itens:
 - a. Edificação, instalação, equipamentos, móveis e utensílios;
 - b. Higienização das instalações, equipamentos, móveis e utensílios;
 - c. Controle integrado de vetores e pragas urbanas;
 - d. Abastecimento de água;
 - e. Recursos humanos: Manipuladores e outros colaboradores;
 - f. Recebimento, armazenamento, exposição e transporte;
 - g. Manejo dos resíduos;
 - h. Procedimentos Operacionais Padrão - POP's contendo, quando aplicável , os seguintes itens:

- Higienização de instalações, equipamentos e móveis;
- Higiene e saúde dos manipuladores;
- Controle da potabilidade da água;
- Recebimento, armazenamento, exposição e transporte;
- Programa de recolhimento de alimentos;
- Controle integrado de vetores e pragas urbanas;
- Manutenção preventiva de equipamentos;
- Manejo dos resíduos;

Observações:

- Os itens de “a” até “h” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- Os Manuais e Procedimentos (item j) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);
- Durante a inspeção sanitária a empresa deverá comprovar da procedência dos produtos de origem animal, bem como gelo e demais matérias primas e insumos utilizados, por meio de notas fiscais e licença sanitária das empresas fornecedoras;
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.5 – Restaurantes e padarias

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Roteiro de Autoinspeção de Alimentos preenchido;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e última alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Autônomo.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN)/

h) Cópia do laudo de análise microbiológica da água no ponto da área de manipulação de alimentos (análise de Coliformes Totais, E. coli e Bactérias Heterotróficas)*, bem como cópia do Alvará Sanitário do laboratório que realizou o serviço;

**Somente serão aceitos Laudos em que esteja especificada a coleta realizada pelo Laboratório responsável pela análise com a indicação do ponto onde a amostra foi coletada e origem.*

p) Comprovante de higienização semestral do(s) reservatório(s) de água ou memorial descritivo de higienização (contendo data da realização, produto utilizado, concentração e assinatura do responsável que realizou o procedimento). **Seguir as recomendações do Ministério da Saúde;*

i) Manual de Boas Práticas - MBP em Serviço de Alimentação contendo, quando aplicável, os seguintes itens:

- a. Edificação, instalação, equipamentos, móveis e utensílios;
- b. Higienização das instalações, equipamentos, móveis e utensílios;
- c. Controle integrado de vetores e pragas urbanas;
- d. Abastecimento de água;
- e. Recursos humanos: Manipuladores e outros colaboradores;
- f. Recebimento, armazenamento, exposição e transporte;
- g. Manejo dos resíduos.

h. Procedimentos Operacionais Padrão - POP's contendo, quando aplicável, os seguintes itens:

- Higienização de instalações, equipamentos e móveis;
- Higiene e saúde dos manipuladores;
- Controle da potabilidade da água;
- Recebimento, armazenamento, exposição e transporte;
- Programa de recolhimento de alimentos;
- Controle integrado de vetores e pragas urbanas;
- Manutenção preventiva de equipamentos;
- Manejo dos resíduos.

j) Relação de Serviços Terceirizados e Prestadores de Serviço, com cópia do contrato de prestação de serviço e da Licença Sanitária do prestador de serviço;

k) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;

l) Relação de frota de veículos e quando terceirizado apresentar o contrato de prestação de serviço e o Alvará Sanitário do veículo ou transportadora;

m) Relação do volume diário de produção exclusivo para restaurantes e padarias;

n) Registro de descarte de óleos e gorduras por empresa devidamente licenciada (caso o estabelecimento seja gerador).

Observações:

➤ Os itens de "a" até "h" deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;

- Os Manuais e Procedimentos (item i) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);
- Durante a inspeção sanitária a empresa deverá comprovar da procedência dos produtos de origem animal, bem como gelo e demais matérias primas e insumos utilizados, por meio de notas fiscais e licença sanitária das empresas fornecedoras;
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.6 – Bares e Lanchonetes

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Roteiro de Autoinspeção de Alimentos preenchido;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e ultima alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Autônomo.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN)/
- h) Cópia do laudo de análise microbiológica da água do ponto da área de manipulação de alimentos (análise de Coliformes Totais, E. coli e Bactérias Heterotróficas)*, bem como cópia do Alvará Sanitário do laboratório que realizou o serviço;
**Somente serão aceitos Laudos em que esteja especificada a coleta realizada pelo Laboratório responsável pela análise com a indicação do ponto onde a amostra foi coletada e origem.*
- q) Comprovante de higienização semestral do(s) reservatório(s) de água ou memorial descritivo de higienização (contendo data da realização, produto utilizado, concentração e assinatura do responsável que realizou o procedimento). **Seguir as recomendações do Ministério da Saúde;*
- i) Procedimentos Operacionais Padrão - POP's contendo, quando aplicável, os seguintes itens:
 - a. Higienização de instalações, equipamentos e móveis;

- b. Higiene e saúde dos manipuladores;
- c. Controle da potabilidade da água;
- d. Recebimento, armazenamento, exposição e transporte de alimento;
- e. Controle integrado de vetores e pragas urbanas;
- f. Manejo dos resíduos;

- j) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;
- k) Registro de descarte de óleos e gorduras por empresa devidamente licenciada (caso o estabelecimento seja gerador).

Observações:

- Os itens de “a” até “h” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- Os POP's (item i) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);
- Durante a inspeção sanitária a empresa deverá comprovar da procedência dos produtos de origem animal, bem como gelo e demais matérias primas e insumos utilizados, por meio de notas fiscais e licença sanitária das empresas fornecedoras;
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.7 - Cozinha industrial

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Roteiro de autoinspeção devidamente preenchido;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e última alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Autônomo.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN)/

h) Cópia do laudo de análise microbiológica da água do ponto da área de manipulação de alimentos (análise de Coliformes Totais, E. coli e Bactérias Heterotróficas)*, bem como cópia do Alvará Sanitário do laboratório que realizou o serviço;

**Somente serão aceitos Laudos em que esteja especificada a coleta realizada pelo Laboratório responsável pela análise com a indicação do ponto onde a amostra foi coletada e origem.*

i) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;

r) Comprovante de higienização semestral do(s) reservatório(s) de água ou memorial descritivo de higienização (contendo data da realização, produto utilizado, concentração e assinatura do responsável que realizou o procedimento). **Seguir as recomendações do Ministério da Saúde*;

j) Manual de Boas Práticas - MBP em Serviço de Unidade de Alimentação e Nutrição contendo, quando aplicável, os seguintes itens:

- a. Edificação, instalação, equipamentos, móveis e utensílios;
- b. Higienização das instalações, equipamentos, móveis e utensílios;
- c. Controle integrado de vetores e pragas urbanas;
- d. Abastecimento de água;
- e. Recursos humanos: Manipuladores e outros colaboradores;
- f. Recebimento, armazenamento, exposição e transporte;
- g. Pré-preparo e Preparo do alimento;
- h. Manejo dos resíduos;
- i. Procedimentos Operacionais Padrão - POP's contendo, quando aplicável, os seguintes itens:
 - Higienização de instalações, equipamentos e móveis;
 - Higiene e saúde dos manipuladores;
 - Controle da potabilidade da água;
 - Recebimento, armazenamento, exposição e transporte;
 - Programa de recolhimento de alimentos;
 - Controle integrado de vetores e pragas urbanas;
 - Manutenção preventiva de equipamentos;
 - Manejo dos resíduos;

k) Cópia do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);

l) Relação de Serviços Terceirizados e Prestadores de Serviço, com cópia do contrato de prestação de serviço e da Licença Sanitária do prestador de serviço;

m) Cópia da Certidão de Regularidade Técnica (CRT) atualizada;

n) Relação de frota de veículos e quando terceirizado apresentar o contrato de prestação de serviço e o Alvará Sanitário do veículo ou transportadora;

o) Relação do volume diário de produção exclusivo para cozinha industrial;

p) Registro de descarte de óleos e gorduras por empresa devidamente licenciada (caso o estabelecimento seja gerador).

Observações:

- Os itens de “a” até “h” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- Os Manuais e Procedimentos (itens j e k) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);
- Durante a inspeção sanitária a empresa deverá comprovar da procedência dos produtos de origem animal, bem como gelo e demais matérias primas e insumos utilizados, por meio de notas fiscais e licença sanitária das empresas fornecedoras;
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.8 Transportadora

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Roteiro de autoinspeção devidamente preenchido;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e última alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Autônomo.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;
- h) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- i) Planilha de controle de temperatura dos produtos, quando se tratar de produto perecível.
- j) Procedimentos Operacionais Padrão - POP's contendo, quando aplicável, os seguintes itens:
 - a. Higienização dos veículos;
 - b. Transporte de alimentos;
 - c. Controle integrado de vetores e pragas urbanas;
- k) Cópia do Certificado de Registro e Licenciamento de veículo atualizado;

- l) Relação dos produtos comercializados e/ou transportados;
- m) Relação de frota de veículos e quando terceirizado apresentar o contrato de prestação de serviço e o Alvará Sanitário do veículo ou transportadora.

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- Os POP's (item j) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os POP's poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.9 -Veículos de transporte de alimentos

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Roteiro de autoinspeção devidamente preenchido;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e ultima alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Autônomo.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- f) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;
- g) Planilha de controle de temperatura dos produtos, quando se tratar de produto perecível;
- h) Cópia do Certificado de Registro e Licenciamento de veículo atualizado;
- i) Relação de produtos transportados;
- j) Procedimentos Operacionais Padrão - POP's contendo, quando aplicável, os seguintes itens:
 - a. Higienização dos veículos;
 - b. Transporte de alimentos;
 - c. Controle integrado de vetores e pragas urbanas;

Observações:

- Toda a documentação listada acima deverá ser apresentada no ato da abertura do processo;
- Os POP's (item j) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.10 - Cerimonial/casas de festas e eventos com manipulação de alimentos

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Roteiro de autoinspeção devidamente preenchido;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e ultima alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Autônomo.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia do laudo de análise microbiológica da água do ponto da área de manipulação de alimentos (análise de Coliformes Totais, E. Coli e Bactérias Heterotróficas)*, bem como cópia do Alvará Sanitário do laboratório que realizou o serviço;
**Somente serão aceitos Laudos em que esteja especificada a coleta realizada pelo Laboratório responsável pela análise com a indicação do ponto onde a amostra foi coletada e origem.*
- i) Relação de frota de veículos e quando terceirizado apresentar cópia do contrato de prestação de serviço e Alvará Sanitário;
- j) Comprovante de higienização semestral do(s) reservatório(s) de água ou memorial descritivo de higienização (contendo data da realização, produto utilizado, concentração e assinatura do responsável que realizou o procedimento). **Seguir as recomendações do Ministério da Saúde;*
- k) Manual de Boas Práticas - MBP em Serviço de Alimentação contendo, quando aplicável , os seguintes itens:

- a. Edificação, instalação, equipamentos, móveis e utensílios;
- b. Higienização das instalações, equipamentos, móveis e utensílios;
- c. Controle integrado de vetores e pragas urbanas;
- d. Abastecimento de água;
- e. Recursos humanos: Manipuladores e outros colaboradores;
- f. Recebimento, armazenamento, exposição e transporte;
- g. Manejo dos resíduos;
- h. Procedimentos Operacionais Padrão - POP's contendo, quando aplicável, os seguintes itens:
 - Higienização de instalações, equipamentos e móveis;
 - Higiene e saúde dos manipuladores;
 - Controle da potabilidade da água;
 - Recebimento, armazenamento, exposição e transporte;
 - Controle integrado de vetores e pragas urbanas;

- l) Relação de Serviços Terceirizados e Prestadores de Serviço, com cópia do contrato de prestação de serviço e da Licença Sanitária do prestador de serviço;
- m) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;
- n) Registro de descarte de óleos e gorduras por empresa devidamente licenciada (caso o estabelecimento seja gerador).

Observações:

- Os itens de “a” até “h” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- Os Manuais e Procedimentos (item K) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.11 - Comércio ambulante, food truck e food bike

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, informando o tipo, a placa e a marca dos veículos;
- b) Roteiro de autoinspeção devidamente preenchido;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual (especificando a placa do veículo equipado como “Food Truck”);

- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e última alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Autônomo.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Declaração informando o local onde ocorre o pré-preparo;
- i) Memorial descritivo de limpeza dos veículos e quando for o caso, planilha de controle de temperatura dos produtos;
- j) Cópia do Certificado de Registro e Licenciamento de veículo atualizado (específico para “Food Truck”);
- k) Certificado de manipulador de alimentos e/ou Boas Práticas de Manipulação de Alimentos (para todos manipuladores);
- l) Relação de produtos comercializados e/ou transportados exclusivo para o setor de alimentos;
- m) Procedimentos Operacionais Padrão - POP's contendo, quando aplicável, os seguintes itens:
 - a. Higienização de instalações, equipamentos e móveis;
 - b. Higiene e saúde dos manipuladores;
 - c. Controle da potabilidade da água;
 - d. Recebimento, armazenamento, exposição e transporte de alimento;
 - e. Controle integrado de vetores e pragas urbanas;
 - f. Manejo dos resíduos.
- n) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;
- o) Registro de descarte de óleos e gorduras por empresa devidamente licenciada (caso o estabelecimento seja gerador).

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- Os POPs (item m) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);

- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.12 - Shows, eventos, feiras de eventos e outros

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Roteiro de autoinspeção devidamente preenchido;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e última alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual;
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado);
- f) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- g) Declaração de abastecimento de água;
- h) Layout do local com disposição dos banheiros, pontos de água potável para os pontos de comércio, distribuição e manipulação de alimentos;
- i) Relação de frota de veículos e quando terceirizado apresentar cópia do contrato de prestação de serviço e Alvará Sanitário do veículo;
- j) Relação de produtos comercializados;
- k) Relação dos serviços terceirizados com cópia dos contratos e licença dos prestadores de serviço (exemplo de serviços terceirizados, veículo, locação do espaço, salgados e outros alimentos e outros);
- o) Comprovante de higienização semestral do(s) reservatório(s) de água, e memorial descritivo de higienização (contendo data da realização, produto utilizado, concentração e assinatura do responsável), caso aplicável. **Seguir as recomendações do Ministério da Saúde;*
- l) Procedimentos Operacionais Padrão - POP's contendo, quando aplicável, os seguintes itens:
 - a. Higienização de instalações, equipamentos e móveis;
 - b. Higiene e saúde dos manipuladores;
 - c. Controle da potabilidade da água;
 - d. Recebimento, armazenamento, exposição e transporte;
 - e. Controle integrado de vetores e pragas urbanas;
- m) Certificado de treinamento em Boas Práticas em Serviços de Alimentação dos manipuladores de alimentos.

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo;
- Os Manuais e Procedimentos (itens I) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);

2. OUTROS SERVIÇOS**2.1 - Solicitação de Prorrogação de Prazo para cumprimento de exigências (isento de abertura de processo)**

- a) Solicitação contendo Razão Social, número do processo (se for o caso), número da notificação, justificativa e especificação do(s) prazo(s) solicitado(s) FOR 9
- b) A solicitação poderá ser enviada por meio eletrônico, devidamente assinada pelo responsável técnico ou responsável legal.

Observações:

- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados;
- A solicitação apenas será analisada se estiver assinada pelo responsável legal, responsável técnico ou procurador devidamente constituído nos autos do processo; a resposta da solicitação será informada via Sistema de Protocolo ou email.

2.2 - Alteração ou Baixa de Responsabilidade Técnica (Isento de abertura de processo, apenas anexar documentação)

- a) Requerimento padrão da Gerência de Vigilância Sanitária da Serra com todos os campos preenchidos e assinados pelo responsável legal pela empresa e pelo Responsável Técnico;
- b) Comprovante de pagamento da taxa para transferência ou baixa de responsabilidade profissional conforme legislação vigente, caso o Alvará Sanitária já tenha sido expedido;

- c) Cópia da Certidão de Regularidade Técnica atualizada emitida pelo respectivo Conselho de Classe do profissional contratado;

Observações:

- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados.

ANEXO 1 - B: LISTA DE DOCUMENTAÇÃO PARA SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

SSMPIS – SUPERVISÃO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS DE INTERESSE À SAÚDE

Observação: Todos os modelos dos formulários estão disponíveis no site da Prefeitura no campo Vigilância Sanitária.

Para maior agilidade no trâmite do processo é recomendado abertura com toda a documentação listada.

1. LICENCIAMENTO SANITÁRIO

1.1 - Comércio varejista de medicamentos sem manipulação de fórmulas (Drogarias)

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Formulário de Autoinspeção de Medicamentos e Produtos;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e última alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Liberal.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado);
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;
- i) Cópia da Certidão de Regularidade Técnica atualizada emitida pelo Conselho Regional de Farmácia do Espírito Santo;
- j) Prova da relação contratual entre a empresa e o Responsável Técnico (cópia do contrato de trabalho);
- k) Cópia atualizada da publicação da Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) emitida pela ANVISA;

- l) Relação de atividades desenvolvidas e serviços prestado (especificar todos os serviços farmacêuticos, classes de medicamentos dispensados e produtos comercializados)
- m) Cópia do Manual de Boas Práticas (MBP) e dos procedimentos operacionais padrão (POP's), conforme RDC 44/2009 ANVISA.
- n) Cópia do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde do estabelecimento;

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- O MBP, POP's e PGRSS (itens m e n) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);
- A empresa que dispense medicamentos sob controle especial, deverá manter o Certificado de Escrituração Digital (SNGPC), no estabelecimento;
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.2 -Comércio varejista de Cosméticos, Perfumes, Produtos de Higiene, Correlatos e Saneantes Domissanitários

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Formulário de Autoinspeção de Medicamentos e Produtos;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e ultima alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Liberal.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado);
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);

- h) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;
- i) Relação simplificada dos produtos comercializados especificando por categoria de produtos (cosméticos, perfumes, produtos de higiene pessoal, saneantes, produtos para saúde).

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.3 -Comércio varejista de artigos de ópticas (Óticas)

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR1);
- b) Formulário de Autoinspeção de Medicamentos e Produtos;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e última alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Liberal.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado);
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;
- i) Relação de produtos comercializados;
- j) Cópia de diploma do profissional responsável técnico (Óptico/Optométrico ou análogo);
- k) Cópia do comprovante de vínculo empregatício entre a empresa e o Responsável Técnico (Óptico)- carteira de trabalho ou, no caso de proprietário ou sócio, o contrato social ou ata de constituição da empresa registrada na Junta comercial e suas alterações;
- l) Declaração de Responsabilidade e endereço do responsável técnico - Ótica;
- m) Cópia do termo de abertura do livro de registro de receitas ópticas lavrado pela Autoridade Sanitária (livro manuscrito ou informatizado);

Observação:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- Caso não possua o sistema de registro para transcrição das receitas médicas (Sistema informatizado ou livro manuscrito) com termo de abertura averbado pela autoridade sanitária, a empresa deverá requerer a abertura do livro através de processo com esta finalidade;
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.4 -Comércio varejista de produtos farmacêuticos com manipulação de fórmulas (Farmácias de Manipulação)

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR1);
- b) Formulário de Autoinspeção de Medicamentos e Produtos;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e última alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Liberal.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado);
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**,
- i) Cópia da Certidão de Regularidade Técnica atualizado emitida pelo Conselho Regional de Farmácia do Espírito Santo;
- j) Prova da relação contratual entre a empresa e o Responsável Técnico (cópia do contrato de trabalho);
- k) Cópias atualizadas das publicações em Diário Oficial da União (DOU) da Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) e Autorização Especial (AE) emitidas pela ANVISA (para a renovação);
- l) Cópia do comprovante de aprovação do projeto físico pela Vigilância Sanitária;

- m) Cópia do Manual de Boas Práticas (MBP) de Manipulação apresentando as diretrizes empregadas pela empresa para o gerenciamento da qualidade;
- n) Cópias dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP'S) referentes a todo processo de manipulação que definam a especificidade das operações e permitam a rastreabilidade dos produtos;
- o) Cópia do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde do estabelecimento (PGRSS);

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- Os POP's, Manuais e PGRSS (itens m, n e o) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);
- Caso a empresa pretenda manipular substâncias de baixo índice terapêutico, produtos estéreis, antibióticos, hormônios, citostáticos, e substâncias sujeitas a controle especial, deverá formalizar a solicitação à Vigilância Sanitária;
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.5 - Armazéns, distribuidores e comércio atacadista de cosméticos, perfumes, produtos de higiene, correlatos, saneantes e produtos para saúde (exceto importadora)

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR1);
- b) Formulário de Autoinspeção de Medicamentos e Produtos;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e última alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Liberal.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado);

- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;
- i) Cópia da Certidão de Regularidade Técnica atualizada emitida pelo Conselho de classe do responsável técnico;
- j) Cópias atualizadas das publicações, em Diário Oficial da União (DOU), das Autorizações de Funcionamento de Empresa (AFE) emitida pela ANVISA, quando couber (para renovação);
- k) Cópia do Manual de Boas Práticas (MBP) e dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs);
- l) Relação das atividades desenvolvidas por classe de produto;
- m) Relação de serviços terceirizados no estabelecimento;
- n) Cópia dos contratos de terceirização de serviços, quando houver, e cópia dos Alvarás Sanitários das empresas contratadas, caso aplicável;

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- Os itens de “i” até “n” poderão ser entregues durante o trâmite do processo;
- Os POPs e Manuais (item k) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.6 - Importadoras de cosméticos, perfumes, produtos de higiene pessoal, produtos para saúde, saneantes domissanitários

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Formulário de Autoinspeção de Medicamentos e Produtos;

- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e última alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Liberal.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;
- i) Cópia da Certidão de Regularidade Técnica atualizada emitida pelo respectivo Conselho de Classe do responsável técnico;
- j) Prova da relação contratual entre a empresa e o responsável técnico (cópia do contrato de trabalho);
- k) Cópias atualizadas das publicações em Diário Oficial da União (DOU) da Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) e Autorização Especial (AE) das atividades desenvolvidas por classe de produto, emitidas pela ANVISA, quando couber (para a renovação);
- l) Cópia dos contratos de terceirização de serviços (armazenagem, transporte, laboratório de controle de qualidade, etc) quando houver, e cópia dos Alvarás Sanitários atualizados das empresas contratadas, caso aplicável;
- m) Relação dos produtos importados e comercializados;
- n) Cópia do Manual de Boas Práticas (MBP), conforme a legislação específica da atividade desenvolvida e classe de produtos;
- o) Cópia dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), conforme a legislação específica da atividade desenvolvida e classe de produtos;

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- Os POPs e Manuais (itens n e o) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);

- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.7 -Armazéns, distribuidores e comércio atacadista medicamentos (exceto importadora)

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Formulário de Autoinspeção de Medicamentos e Produtos;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e última alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Liberal.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado);
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;
- i) Cópia da Certidão de Regularidade Técnica atualizada emitida pelo Conselho Regional de Farmácia do Espírito Santo;
- j) Prova da relação contratual entre a empresa e o responsável técnico (cópia do contrato de trabalho);
- k) Cópias atualizadas das publicações, em Diário Oficial da União (DOU), das Autorizações de Funcionamento de Empresa (AFE) e Autorização especial (AE) emitidas pela ANVISA, quando couber (para renovação);
- l) Cópia do Manual de Boas Práticas (MBP) , Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PGRSS);
- m) Relação das atividades desenvolvidas;
- n) Relação de atividades terceirizadas;
- o) Cópia dos contratos de terceirização de serviços, quando houver, e cópia dos Alvarás Sanitários, Autorizações de Funcionamento de Empresa (AFE), Autorização Especial (AE) emitidas pela ANVISA das empresas contratadas, caso aplicável;
- p) Projeto físico aprovado pela vigilância sanitária.

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- Os POP's e Manuais (item k) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.8 - Transportadoras de medicamentos, cosméticos, saneantes e produtos para saúde

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Formulário de Autoinspeção de Medicamentos e Produtos;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário da empresa e para cada veículo, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e última alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Liberal;
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado);
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;
- i) Cópia da Certidão de Regularidade Técnica atualizada ou documento equivalente, emitida pelo Conselho de classe do responsável técnico;
- j) Cópias atualizadas das publicações em Diário Oficial da União (DOU) das Autorizações de Funcionamento de Empresa (AFE) para as atividades exercidas emitidas pela ANVISA, quando couber;
- k) Cópia da Autorização Especial (AE) emitida pela ANVISA, quando couber;
- l) Relação de todas as atividades realizadas pela empresa (se armazena e distribui, se somente transporta, e as classes de produtos que irá transportar);
- m) Cópia dos contratos de terceirização de serviços, quando houver, e cópia dos Alvarás Sanitários atualizados das empresas contratadas, caso aplicável;

- n) Relação de frota de veículos e quando terceirizado apresentar cópia do contrato de prestação de serviço e Alvará Sanitário do veículo;
- o) Cópia do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRVL) atualizado;
- p) Cópia do Manual de Boas Práticas (MBP) de Transporte e dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), conforme a legislação específica da atividade desenvolvida e classe de produtos.

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- Os POP's e Manuais (item p) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

2.OUTROS SERVIÇOS:

2.1 - Alteração ou Baixa de Responsabilidade Técnica (Isento de abertura de processo, apenas anexar documentação)

- a) Requerimento padrão da Gerência de Vigilância Sanitária da Serra com todos os campos preenchidos e assinados pelo responsável legal pela empresa e pelo Responsável Técnico;
Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
Cópia da Certidão de Regularidade Técnica atualizada ou documento equivalente, emitida pelo Conselho de classe do responsável técnico;

Observações:

- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados.

2.2 - Solicitação de termo de abertura de livros de registro específico, manuscritos (Portaria SVS/MS n.º344/98) (Para distribuidora de medicamentos)

- a) Requerimento padrão da Gerência de Vigilância Sanitária da Serra com todos os campos preenchidos e assinados pelo responsável legal pela empresa e/ou pelo Responsável Técnico;
- b) Comprovante de pagamento da taxa para abertura de livro, conforme legislação vigente;
- c) Cópia da Certidão de Regularidade Técnica atualizado, expedido pelo Conselho Regional de Farmácia do Espírito Santo;
- d) Livros de registro com folhas numeradas tipograficamente, conforme modelo especificado na Portaria/MS nº344/98 ou outra que a substitua,;
- e) Cópia atualizada da Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) emitida pela ANVISA e Autorização Especial (AE) expedida pela ANVISA.

Observações:

- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados;
- O cálculo da taxa específica se dará por livro.

2.3 - Solicitação de termo de abertura de livros de registro específico, informatizados Portaria SVS/MS n.º344/98 (Para distribuidora de medicamentos)

- a) Requerimento padrão da Gerência de Vigilância Sanitária da Serra com todos os campos preenchidos e assinados pelo responsável legal pela empresa e/ou pelo Responsável Técnico;
- b) Comprovante de pagamento da taxa para abertura de livro* conforme legislação vigente, por cada livro;
- c) Cópia da Certidão de Regularidade Técnica atualizado emitido pelo respectivo Conselho Regional de Farmácia do Espírito Santo;
- d) Cópia de comprovante da relação contratual entre a empresa e o Responsável Técnico (cópia do contrato de trabalho);
- e) Cópia atualizada da Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) emitida pela ANVISA e Autorização Especial (AE) expedida pela ANVISA.
- f) Modelos de relatórios emitidos pelo programa utilizado;

- g) Cópia dos termos de abertura e encerramento dos livros de registro específico constantes do programa.

Observações:

- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo;
- O cálculo da taxa específica se dará por livro;
- Novo termo de abertura deverá ser requerido a cada alteração do sistema utilizado.

2.4 -Solicitação de encerramento de livros de registro específico manuscritos (Portaria SVS/MS n.º344/98)

- a) Requerimento padrão da Gerência de Vigilância Sanitária da Serra com todos os campos preenchidos e assinados pelo responsável legal pela empresa e pelo Responsável Técnico;
- b) Comprovante de pagamento da taxa para encerramento de livro conforme legislação vigente, por cada livro;
- c) Inventário de estoque dos medicamentos até a data do requerimento;
- d) Apresentação dos livros manuscritos em que serão lavrados os termos de encerramento.

Observações:

- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo;
- O cálculo da taxa específica se dará por livro.

2.5 -Solicitação de termo de abertura do livro de registro para o comércio varejista de artigos de óticas

- a) Requerimento padrão da Gerência de Vigilância Sanitária da Serra com todos os campos preenchidos e assinados pelo responsável legal pela empresa e/ou pelo Responsável Técnico;
- b) Comprovante de pagamento da taxa para abertura de livro conforme legislação vigente, por cada livro;

- c) Livro de registro de receitas óticas conforme modelo padronizado, com folhas numeradas tipograficamente ou folha teste do programa com os dados necessários para o registro, no caso de livro informatizado;
- d) Apresentação dos livros manuscritos em que serão lavrados os termos de encerramento;
- e) Cópia do diploma do profissional Responsável Técnico (Óptico/Optométrico ou análogo);
- f) Cópia do comprovante de vínculo empregatício entre a empresa e o Responsável Técnico (Óptico);

Observações:

- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados;
- O cálculo da taxa específica se dará por livro.

2.6 – Transferência de responsabilidade técnica para livros de registros específicos manuscritos e informatizados (Para distribuidora de medicamentos)

- a) Requerimento padrão da Gerência de Vigilância Sanitária da Serra com todos os campos preenchidos e assinados pelo responsável legal pela empresa e/ou pelo Responsável Técnico;
- b) Comprovante de pagamento da taxa para transferência de responsabilidade profissional conforme legislação vigente;
- c) Cópia da Certidão de Regularidade Técnica atualizada emitida pelo respectivo Conselho de Classe do profissional contratado;
- d) Cópia do Alvará Sanitário da empresa;
- e) Livros manuscritos com os termos de abertura e no caso de sistema informatizado, cópia do termo de abertura;
- f) Inventário de estoque dos medicamentos até a data do requerimento.

Observações:

- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados;

2.7 Solicitação para Prorrogação de Prazo para cumprimento de exigências (isento de abertura de processo)

- a) Solicitação contendo Razão Social, número do processo (se for o caso), número da notificação, justificativa para o não cumprimento e especificação do(s) prazo(s) pleiteado(s);

Observações:

- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados;
- A solicitação poderá ser enviada por meio eletrônico, devidamente assinada pelo responsável técnico ou responsável legal.
- A solicitação apenas será analisada se estiver assinada pelo responsável legal, responsável técnico ou procurador devidamente constituído nos autos do processo; a resposta da solicitação será informada via Sistema de Protocolo ou email.

2.8 - Solicitação de autorização de descarte de medicamentos (sujeitos a controle especial e antimicrobianos)

- a) Formulário de requerimento de autorização de descarte de medicamentos (2 vias).

Observações:

- Sendo concedida a autorização, o estabelecimento deverá apresentar à Visa, no prazo máximo de 180 dias, cópia de documento(s) comprobatório(s) da realização deste procedimento autorizado. Exemplo: cópia de nota de recolhimento, cópia de incineração, etc;
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados;
- Para este fim não é necessário abertura de processos.

2.9 - Autorização para confecção de notificação de receita

Para concessão de numeração para confecção de notificação "B", "B2", "C2" e "C3" (Talidomida) é necessário efetuar cadastro junto à Visa mediante apresentação dos seguintes documentos;

2.9.1 Pessoa física:

- a) Declaração indicando a quantidade de notificações de receita a serem impressas para cada tipo de receituário (B, B2, C2 e/ou Talidomida) devidamente datada e assinada;
- b) Ficha cadastral preenchida ;

- c) Cópia da Carteira do profissional emitida pelo respectivo Conselho de Classe (CRM/CRMV/CRO);
- d) Cópia do documento de identidade;
- e) Cópia de comprovante de residência (atualizado);
- f) Cópia do comprovante endereço da clínica onde atende no município da Serra e declaração do tipo de vínculo. Se unidade de saúde, no caso da Talidomida, apenas a declaração do vínculo;
- g) Cópia do Alvará Sanitário do estabelecimento que pretende atuar (atualizado).

2.9.2 Para Pessoas Jurídicas:

- a) Declaração indicando a quantidade de notificações de receita a serem impressas para cada tipo de receituário (B, B2, C2 e/ou Talidomida) devidamente datada e assinada;
- b) Ficha cadastral preenchida;
- c) Cópia do Certificado de Regularidade Técnica emitido pelo respectivo Conselho de Classe;
- d) Cópia da Carteira do profissional responsável técnico emitida pelo respectivo Conselho de Classe (CRM/CRMV/CRO);
- e) Relação do corpo clínico/ profissionais atuantes/ funcionários do estabelecimento;
- f) Cópia do Alvará Sanitário do estabelecimento (atualizado);
- g) Comprovante de residência do responsável técnico (atualizado).

Observações:

- Os dados cadastrais (Formulário cadastral) deverão ser atualizados anualmente;
- A retirada de autorização somente poderá ser executada por terceiros mediante procuração concedida pelo profissional requerente já cadastrado na VISA. O representante deverá portar seu RG e o carimbo do profissional prescriptor. Este representante deverá assinar, na presença da Autoridade Sanitária, o campo específico da Formulário Cadastral do profissional ou da instituição ou do hospital o recebimento da numeração concedida;
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.
- Não é necessário pagamento de taxa;

ANEXO 1 - C: LISTA DE DOCUMENTAÇÃO PARA SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

SSSIS – SUPERVISÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE E DE INTERESSE À SAÚDE

Observação: Todos os modelos dos formulários estão disponíveis no site da Prefeitura no campo Vigilância Sanitária.

Para maior agilidade no trâmite do processo é recomendado abertura com toda a documentação listada.

1. LICENCIAMENTO SANITÁRIO

1.1 -Serviços de medicina, odontologia, fisioterapia, psicologia, fonoaudiologia, e outras áreas afins – pessoa jurídica

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Formulário de Autoinspeção de Serviços de Saúde;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e ultima alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Liberal.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;
- i) Certidão de Regularidade Técnica (CRT) atualizado emitido pelo Conselho Regional respectivo;
- j) Relação do corpo clínico/profissionais atuantes/funcionários que atua no estabelecimento;
- k) Cópia do registro no conselho de classe de todos os profissionais do corpo clínico;
- l) Relação dos procedimentos realizados e terceirizados no estabelecimento;
- m) Memorial descritivo de higienização dos ambientes; limpeza, desinfecção e esterilização de artigos; de lavagem das mãos, de uso de uniformes e equipamentos de proteção individual;

- n) Cópia do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), conforme a resolução RDC – 222/2018 (ANVISA), adaptado à realidade do serviço;
- o) Caso haja a terceirização de algum serviço anexar cópia do contrato de terceirização e do Alvará Sanitário da empresa prestadora do serviço;
- p) Comprovante de higienização semestral do(s) reservatório(s) de água ou memorial descritivo de higienização (contendo data da realização, produto utilizado, concentração e assinatura do responsável que realizou o procedimento). **Seguir as recomendações do Ministério da Saúde;*
- q) Laudo de Análise de Ruído Ambiental para Cabines de Audiometria, quando houver;
- r) Programa de Garantia de Qualidade contendo os Testes de Constância (conjunto mínimo) do Equipamento Radiológico, acompanhado de Certificado Técnico, conforme Port. SVS/MS 453/98 (Clínicas Odontológicas);
- s) Contrato de prestação de serviço com empresa devidamente licenciada para realização de descarte de resíduos de Classe B (medicamentos, etc), quando couber.

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- Os Manuais e Procedimentos (item o) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

B. Serviços de medicina, odontologia, fisioterapia, psicologia, fonoaudiologia, e outras áreas afins – pessoa física

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Formulário de Autoinspeção de Serviços de Saúde;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;

- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e última alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Liberal.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;
- i) Cópia de registro do estabelecimento no CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde)
- j) Memorial descritivo de higienização dos ambientes; limpeza, desinfecção e esterilização de artigos; de lavagem das mãos, de uso de uniformes e equipamentos de proteção individual;
- k) Relação dos procedimentos realizados e terceirizados no estabelecimento;
- l) Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), conforme a resolução RDC – 222/2018 (ANVISA), adaptado à realidade do serviço;
- m) Contrato de prestação de serviço com empresa devidamente licenciada para realização de descarte de resíduos de Classe B (medicamentos, etc), quando couber;
- n) Caso haja a terceirização de algum serviço anexar cópia do contrato de terceirização e do Alvará Sanitário da empresa prestadora do serviço;
- o) Laudo de Análise de Ruído Ambiental para Cabines de Audiometria, quando houver;
- p) Programa de Garantia de Qualidade contendo os Testes de Constância (conjunto mínimo) do Equipamento Radiológico, acompanhado de Certificado Técnico, conforme Port. SVS/MS 453/98 (Consultórios Odontológicos);
- q) Comprovante de higienização semestral do(s) reservatório(s) de água ou memorial descritivo de higienização (contendo data da realização, produto utilizado, concentração e assinatura do responsável que realizou o procedimento). **Seguir as recomendações do Ministério da Saúde;*

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- Os Manuais e Procedimentos (item l) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;

- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.3 - Laboratórios clínicos

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Formulário de Autoinspeção de Serviços de Saúde;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e última alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Liberal.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**
- i) Cópia da Certidão de Regularidade Técnica atualizada emitida pelo respectivo Conselho de Classe do profissional;
- j) Cópia do comprovante de aprovação do projeto físico pela Vigilância Sanitária;
- k) Relação dos exames realizados e terceirizados;
- l) Cópia de contrato de terceirização de serviços, quando houver (ex. transporte de amostras, laboratórios de apoio, limpeza)
- m) Cópia da licença sanitária dos serviços terceirizados;
- n) Cópia do comprovante de participação em programa de ensaio de proficiência;
- o) Relação de todos os postos de coleta da empresa constando os seus respectivos Responsáveis Técnicos;
- p) Manual de Boas Práticas e de Biossegurança;
- q) Procedimentos Operacionais Padrão (POPs);
- r) Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde do estabelecimento;
- s) PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);

- t) Validação do transporte para materiais que necessitam de controle de temperatura.

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- Os Manuais e Procedimentos (itens p, q, r e s) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.4 -Posto de coleta de material biológico

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Formulário de Autoinspeção de Serviços de Saúde;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e ultima alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Liberal.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;
- i) Cópia da Certidão de Regularidade Técnica atualizada emitida pelo respectivo Conselho de Classe do profissional;
- j) Cópia do comprovante de aprovação do projeto físico pela Vigilância Sanitária;
- k) Alvará de Licença Sanitária da Matriz;
- l) Cópia de contrato de terceirização de serviços, quando houver (p. ex. transporte de amostras, limpeza), e cópia da licença sanitária dos serviços contratados, quando aplicável;

- m) Manual de Boas Práticas e de Biossegurança;
- n) Procedimentos Operacionais Padrão (POPs);
- o) Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde;
- p) PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- Os Manuais e Procedimentos (itens m, n, o e p) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.5 - Transporte de material biológico

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Formulário de Autoinspeção de Serviços de Saúde;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e ultima alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Liberal.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;
- i) Cópia do Certificado de Regularidade Técnica, atualizado, emitido pelo respectivo Conselho de classe do profissional contratado;

- j) Relação de frota de veículos e quando terceirizado apresentar cópia do contrato de prestação de serviço e Alvará Sanitário;
- k) Cópia dos documentos de licenciamento dos veículos, atualizados, quando houver;
- l) Cópia do contrato de prestação do serviço com o Estabelecimento de Saúde contendo a classificação dos materiais biológicos no objeto do termo;
- m) Manual de Boas Práticas de Transporte;
- n) Procedimento Operacional Padrão (POP): com abordagem para captura do material biológico nos postos de coleta e posterior entrega no laboratório matriz, contingências em casos de acidentes, contingências em casos fortuitos que a empresa deverá reter o material biológico na sala, aferição de temperaturas, relatório diário de coleta, condições de acondicionamento, limpeza e manutenção dos equipamentos e veículos, identificação de caixas isotérmicas e baú da moto.
- o) Registro de treinamento para funcionários com abordagem temática para Biossegurança e transporte de Material biológico segundo POP da empresa;
- q) Descrição da área geográfica em que irá atuar;

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- Os Manuais e Procedimentos (itens m e n) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.6 - Documentos necessários para outros serviços de interesse à saúde

1.6.1 -Academias de ginástica e demais atividades de condicionamento físico

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Formulário de Autoinspeção de Serviços de Interesse à Saúde;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;

- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e última alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Liberal.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;
- i) Certidão de Responsabilidade Técnica (CRT);
- j) Relação de corpo clínico/ profissionais atuantes/ funcionários (professores, instrutores, coordenadores, etc.) que atuam no estabelecimento com a devida função exercida no local;
- k) Cópia do registro no Conselho Regional de Educação física de todos os profissionais legalmente habilitados;
- l) Memorial descritivo de limpeza dos equipamentos e ambientes;
- m) Comprovante de manutenção periódica (preventiva e corretiva) dos equipamentos;
- n) Comprovante de higienização semestral do(s) reservatório(s) de água ou memorial descritivo de higienização (contendo data da realização, produto utilizado, concentração e assinatura do responsável que realizou o procedimento). **Seguir as recomendações do Ministério da Saúde*;
- o) POP's (Procedimentos Operacionais Padronizados) para:
 - a) Higienização e manutenção das piscinas;
 - b) Tratamento da água das piscinas;
 - c) Limpeza dos ambientes anexos à piscina;
 - d) Orientações para a utilização das piscinas destinadas aos usuários.
 - e) Cópias das planilhas de controle de pH e do cloro da água da(s) piscina(s);
 - f) Cópia dos laudos de análise microbiológica e físico-química (cloro residual e Ph) da água da(s) piscina(s), com a cópia do Alvará Sanitário do laboratório que realizou a análise.

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- Os POP's (item o) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);

- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.6.2 Associações, instituições e ONG's (com atividades de interesse à saúde)

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Formulário de Autoinspeção de Serviços de Interesse à Saúde;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e última alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Liberal.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;
- i) Cópia da ata da assembléia que elegeu a diretoria atual, quando for o caso;
- j) Cópia do Regimento Interno;
- k) Inscrição da instituição no Conselho Municipal de Assistência Social, em caso de renovação, e para alvará inicial apresentar o protocolo de requerimento dessa inscrição;
- l) Inscrição da instituição no conselho específico da área de atuação, quando for o caso;
- m) Relação das atividades desenvolvidas e terceirizadas pela instituição;
- n) Memorial descritivo de higienização dos ambientes e equipamentos, quando for o caso;
- o) Caso a instituição desenvolva atividades específicas em sua rotina, deverá apresentar os POP's (Procedimento Operacional Padrão) dessas atividades (manipulação de alimentos, lavanderia, etc);
- p) Cópia do(s) contrato(s) com serviços terceirizados, com cópia do alvará sanitário da prestadora, quando aplicável;
- q) Caso a instituição preste assistência de determinada área profissional específica, deverá apresentar a Certidão de Regularidade Técnica (CRT) junto a tal conselho;

- r) Em caso de atividades de profissionais especializados na instituição, deverão ser apresentadas as cópias dos certificados de habilitação desses profissionais ou cópias dos registros em conselho de classe, quando for o caso.

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- Os Manuais e Procedimentos (item o) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.6.3 Casas noturnas (boates, danceterias casas de shows e afins) e casas de festas – estabelecimentos sem manipulação e/ou comércio de alimentos, exceto bebidas

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Formulário de Autoinspeção de Serviços de Interesse à Saúde;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e última alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Liberal.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;
- i) Relação das atividades desenvolvidas e terceirizadas do estabelecimento, assinada pelo responsável;
- j) Caso haja a terceirização de algum serviço anexar cópia do contrato de terceirização e do Alvará Sanitário da empresa prestadora, quando for o caso;

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.6.4 –Centro de formação de condutores (autoescola)

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Formulário de Autoinspeção de Serviços de Interesse à Saúde;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e ultima alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Liberal.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- f) Declaração de abastecimento de água ;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN).
- h) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.6.5 Atividades veterinárias (clínicas e consultórios)

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;

- b) Formulário de Autoinspeção de Serviços de Interesse à Saúde;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e ultima alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Liberal.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;
- i) Registro do estabelecimento junto ao Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV-ES), com o Certificado de Regularidade Técnica (CRT) pela atividade;
- j) Relação das atividades desenvolvidas e serviços prestados pelo estabelecimento;
- k) Relação do corpo clínico/ profissionais atuantes/ funcionários que atuam no estabelecimento;
- l) Cópias dos registros no CRMV-ES de todos os profissionais do corpo clínico;
- m) Cópia da carteira de vacinação com comprovante de Vacinação da Equipe (anti-hepatite B, anti-rábica e antitetânica).
- n) Cópia do controle sorológico (Raiva), para os casos vacinados há mais de 01 ano;
- o) Procedimentos Operacionais padrão (POP's) conendo:
 - a) Memorial descritivo de limpeza, desinfecção e esterilização de superfícies, equipamentos e instrumentais;
 - b) Manutenção preventiva dos equipamentos;
 - c) Lavagem das mãos / antissepsia;
 - d) Manutenção dos insumos que devem ter sua conservação sob refrigeração;
 - e) Manutenção, conservação e descarte dos medicamentos utilizados e comercializados no estabelecimento (quando for o caso);
- p) Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), conforme a resolução RDC – 222/2018 (ANVISA), adaptado à realidade do serviço;
- q) Comprovante de higienização semestral do(s) reservatório(s) de água ou memorial descritivo de higienização (contendo data da realização, produto utilizado, concentração e assinatura do responsável que realizou o procedimento). **Seguir as recomendações do Ministério da Saúde;*
- r) Relação dos produtos comercializados no estabelecimento (quando for o caso);
- s) Cópia da autorização do IBAMA para comercialização de animais silvestres (quando for o caso); **Portaria IBAMA nº 117/97, de 15 de outubro de 1997;*

- t) Registro no Serviço de Fiscalização de Insumos Agropecuários do Ministério da Agricultura e Abastecimento (MAPA), quando for o caso; **Decreto 5053/2004-Regulamento de Fiscalização de Produtos de Uso Veterinário e dos Estabelecimentos que os Fabriquem ou Comerciem;*
- u) Registro no Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal para comercialização de agrotóxicos, (quando for o caso); ** Lei Estadual nº 5.760/98 e Decreto Estadual nº 024-R/00, que dispõem sobre uso, o consumo, o comércio e o armazenamento dos agrotóxicos no Espírito Santo.*

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- Os POP's (item o) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.6.6 - Clubes sociais, parques aquáticos e associações recreativas em geral

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Formulário de Autoinspeção de Serviços de Interesse à Saúde;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e ultima alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Liberal.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação;**

- i) Cópia da ata da assembléia que elegeu a atual diretoria;
- j) Se houver atividades esportivas monitoradas e/ou ensino de esportes, apresentar a cópia da Certidão de Responsabilidade Técnica (CRT) pela atividade(s);
- k) Os casos que se enquadram no item “j”, apresentar relação de todos os professores/instrutores com a devida função;
- l) Os casos que se enquadram no item “j”, apresentar cópia do registro no Conselho Regional de Educação física de todos os professores legalmente habilitados;
- m) Relação das atividades desenvolvidas e terceirizadas no local;
- n) Comprovante de higienização semestral do(s) reservatório(s) de água ou memorial descritivo de higienização (contendo data da realização, produto utilizado, concentração e assinatura do responsável que realizou o procedimento). **Seguir as recomendações do Ministério da Saúde;*
- o) No caso de piscina(s) no local:
 - a. POP's (Procedimentos Operacionais Padronizados) para:
 - a) Higienização e manutenção;
 - b) Tratamento de água;
 - c) Limpeza dos ambientes anexos à piscina;
 - d) Orientações aos usuários para a utilização das piscinas;
 - e) Cópias das planilhas de controle de pH e do cloro da água das piscinas.
 - p) Cópia dos laudos de análise físico-química da água, (análise de Cloro, pH e turbidez)* com a cópia do Alvará Sanitário do laboratório que realizou a análise; **Somente serão aceitos Laudos em que esteja especificada a coleta realizada pelo Laboratório responsável pela análise.*
 - q) Cópia do laudo de análise microbiológica da água (análise de Coliformes Totais, E. Coli e Bactérias Heterotróficas)* e cópia do Alvará Sanitário do laboratório que realizou o serviço;
**Somente serão aceitos Laudos em que esteja especificada a coleta realizada pelo Laboratório responsável pela análise.*

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- Os Manuais e Procedimentos (item o - POP) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);

- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.6.7 - Atividades de transporte de água por caminhões pipa

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Formulário de Autoinspeção de Serviços de Interesse à Saúde;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e última alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Liberal.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;
- i) Certidão de Responsabilidade Técnica emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho;
- j) Procedimentos Operacionais Padrão – POP's gerais (incluindo limpeza e desinfecção dos tanques de água dos veículos e do abastecimento dos mesmos);
- k) Relação de frota de veículos e quando terceirizado apresentar cópia do contrato de prestação de serviço e Alvará Sanitário;
- l) Cópias dos Certificados de Registro e Licenciamento dos veículos;
- m) Comprovante de higienização semestral do(s) reservatório(s) de água ou memorial descritivo de higienização (contendo data da realização, produto utilizado, concentração e assinatura do responsável que realizou o procedimento). **Seguir as recomendações do Ministério da Saúde;*
- n) Cópia do laudo de análise microbiológica da água (análise de Coliformes Totais, E. Coli e Bactérias Heterotróficas)*, cópia da análise da água com os parâmetros de cor, cloro residual livre, turbidez e pH, e cópia do Alvará Sanitário do laboratório que realizou o serviço;

**Somente serão aceitos Laudos em que esteja especificada a coleta realizada pelo Laboratório responsável pela análise.*

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- Os POP's (item j) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.6.8 - Estabelecimentos de ensino

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Formulário de Autoinspeção de Serviços de Interesse à Saúde;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e ultima alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Liberal.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;
- i) Declaração informando o responsável legal ou técnico pelo estabelecimento de ensino, com cópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- j) Quanto a serviços terceirizados: cópia do contrato de prestação de serviços e cópia do Alvará Sanitário vigente da empresa prestadora se for o caso;
- k) Comprovante de higienização semestral do(s) reservatório(s) de água ou memorial descritivo de higienização (contendo data da realização, produto utilizado, concentração e assinatura do responsável que realizou o procedimento). **Seguir as recomendações do Ministério da Saúde;*

- l) Cópia das rotinas padronizadas da instituição ou Procedimentos Operacional Padronizado (POP's) para:
- a) Higienização de bebedouros;
 - b) Higienização, tratamento e manutenção de caixas de areia, quando houver;
 - c) Limpeza e desinfecção de mamadeiras, no caso creches;
 - d) Limpeza geral e desinfecção dos ambientes;
- m) Cópia do laudo de análise microbiológica da água (análise de Coliformes Totais, E. Coli e Bactérias Heterotróficas)* e cópia do Alvará Sanitário do laboratório que realizou o serviço;
- *Somente serão aceitos Laudos em que esteja especificada a coleta realizada pelo Laboratório responsável pela análise.*

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- Os POP's (item l) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);
- Aos estabelecimentos de ensino incluem-se as creches, pré-escolas, escolas de ensino fundamental, médio e superior, ensino profissionalizante, de idioma e de informática, além de cursos livres.
- Com relação à cozinha, copa e refeitório será solicitada apresentação de Manual de Boas Práticas na manipulação, acondicionamento e conservação de alimentos conforme preconizado pela Resolução ANVISA RDC nº 216/2004;
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.6.9 - Serviços póstumos (funerárias, cemitérios, crematórios, somatoconservação, sepultamento)

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Formulário de Autinspeção de Serviços de Interesse à Saúde;

- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e ultima alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Liberal.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- f) Declaração de abastecimento de água ;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;
- i) Relação das atividades desenvolvidas e terceirizadas pelo estabelecimento ;
- j) Cópia do Certificado profissional (técnico de tanatopraxia), caso haja o serviço de somatoconservação e/ou tanatopraxia;
- k) Cópia do Certificado de Responsabilidade Técnica Médica, caso haja o serviço de somatoconservação e/ou tanatopraxia;
- l) Procedimentos Operacionais Padrão (POP's):
 - a) Limpeza e desinfecção de superfície, dos equipamentos e dos veículos de transporte funerário, quando houver;
 - b) Limpeza e esterilização do instrumental utilizado no preparo e conservação de restos mortais (embalsamamento/formolização);
 - c) Limpeza e manutenção do sistema de ar condicionado.
- m) Relação de frota de veículos e quando terceirizado apresentar cópia do contrato de prestação de serviço e Alvará Sanitário;
- n) Cópias dos Certificados de Registro e Licenciamento dos veículos;
- o) Comprovante de higienização semestral do(s) reservatório(s) de água ou memorial descritivo de higienização (contendo data da realização, produto utilizado, concentração e assinatura do responsável que realizou o procedimento). **Seguir as recomendações do Ministério da Saúde;*
- p) Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), conforme Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) 222/2018 – ANVISA, para funerárias onde haja conservação de restos mortais;

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;

- Os POPs (item m) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.6.10 - Hotel, Motel, pousada e hospedagens em geral

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Formulário de Autinspeção de Serviços de Interesse à Saúde;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e última alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Liberal.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- f) Declaração de abastecimento de água ;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;
- i) Comprovante de higienização semestral do(s) reservatório(s) de água ou memorial descritivo de higienização (contendo data da realização, produto utilizado, concentração e assinatura do responsável que realizou o procedimento). **Seguir as recomendações do Ministério da Saúde*;
- j) Cópia das rotinas padronizadas dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) para:
 - a) Higienização (limpeza e desinfecção) dos apartamentos (quartos), dos banheiros e das áreas comuns;
 - b) Troca da roupa de cama e banho;
- k) Manual de Boas Práticas de manipulação de alimentos de acordo com RDC 216/04-ANVISA ou outra que vier a substituí-la;
- l) Manual de Boas Práticas da Lavanderia (caso possua lavanderia própria no local);
- m) Cópia do contrato de prestação de serviços terceirizados, com cópia do Alvará Sanitário vigente da empresa prestadora, se for o caso;
- n) No caso de piscina(s) no local:

1. POP's (Procedimentos Operacionais Padronizados) para:
 - a) Higienização e manutenção;
 - b) Tratamento da água;
 - c) Limpeza dos ambientes anexos à piscina;
 - d) Orientações aos usuários para a utilização das piscinas;
- o) Cópia dos laudos de análise físico-química da água das piscinas e banheiras (análise de Cloro, pH e turbidez)* com a cópia do Alvará Sanitário do laboratório que realizou a análise;
**Somente serão aceitos Laudos em que esteja especificada a coleta realizada pelo Laboratório responsável pela análise.*
- p) Cópia do laudo de análise microbiológica da água do ponto da área de manipulação de alimentos (análise de Coliformes Totais, E. Coli e Bactérias Heterotróficas)* e cópia do Alvará Sanitário do laboratório que realizou o serviço;
**Somente serão aceitos Laudos em que esteja especificada a coleta realizada pelo Laboratório responsável pela análise.*
- s) Registro de descarte de óleos e gorduras por empresa devidamente licenciada (caso o estabelecimento seja gerador).

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- Os Manuais e Procedimentos (itens i, j, k e m) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.6.11 -Instituições de longa permanência para idosos

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Formulário de Autoinspeção de Serviços de Interesse à Saúde;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;

- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e última alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Liberal.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;
- i) Cópia do regimento interno da instituição;
- j) Inscrição da instituição junto ao Conselho Municipal do Idoso (em conformidade com o Parágrafo Único, Art. 48 da nº Lei 10.741 de 2003);
- k) Inscrição da instituição junto ao COMASSE (Conselho Municipal de Assistência Social), quando for o caso;
- l) Certidão de Responsabilidade Técnica emitida pelo Conselho de Classe profissional do Responsável Técnico;
- m) Cópia da escala de trabalho dos cuidadores e/ou profissionais de enfermagem e dos profissionais dos serviços gerais da instituição;
- n) Cópias dos registros em Conselho de Classe dos profissionais que atuam na instituição;
- o) Cópia dos certificados de capacitação dos cuidadores;
- p) Cópia dos comprovantes de vínculo dos funcionários com a instituição. Caso a instituição possua prestação de serviços profissionais voluntários, deverá apresentar as cópias dos termos de adesão de voluntariado;
- q) Cópia dos contratos com os profissionais prestadores de serviços se for o caso;
- r) Relação atualizada dos internos residentes na instituição com idade e grau de dependência (conforme escala da RDC-283/2005-ANVISA);
- s) Relação de Corpo Clínico/ Profissionais atuantes/ Funcionários exclusivo para ILPI's;
- t) Cópia do formulário do contrato de prestação de serviços firmado entre a instituição e o usuário (em conformidade com inciso I, artigo 50 da Lei nº 10.741 de 2003);
- u) Comprovante de higienização semestral do(s) reservatório(s) de água ou memorial descritivo de higienização (contendo data da realização, produto utilizado, concentração e assinatura do responsável que realizou o procedimento). **Seguir as recomendações do Ministério da Saúde*;
- v) Cópia dos contratos de serviços terceirizados com Alvará Sanitário vigente, quando for o caso;

- w) Manual de rotinas da instituição com os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP's) atualizados (cuidados gerais com os idosos, lavanderia, manipulação de alimentos, entre outros).
- x) Cópia do laudo de análise microbiológica da água (análise de Coliformes Totais, E. Coli e Bactérias Heterotróficas)* e cópia do Alvará Sanitário do laboratório que realizou o serviço;

**Somente serão aceitos Laudos em que esteja especificada a coleta realizada pelo Laboratório responsável pela análise.*

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- Os Manuais e Procedimentos (item v) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.6.12 -Lavanderia não hospitalar

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Formulário de Autoinspeção de Serviços de Interesse à Saúde;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e ultima alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Liberal.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;

- i) Comprovante de higienização semestral do(s) reservatório(s) de água ou memorial descritivo de higienização (contendo data da realização, produto utilizado, concentração e assinatura do responsável que realizou o procedimento). **Seguir as recomendações do Ministério da Saúde;*
- j) POP's (Procedimento Operacional Padrão) do processo de trabalho (recebimento, separação, lavagem, centrifugação, secagem, passadoria, embalagem e expedição);
Observações:
 - Os itens de "a" até "g" deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
 - Os POP's (item j) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
 - Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);
 - A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.6.13 -Atividades relacionadas a esgoto (limpeza de sanitários portáteis/químicos e limpeza de fossa séptica)

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Formulário de Autoinspeção de Serviços de Interesse à Saúde;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e última alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Liberal.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- f) Declaração de abastecimento de água ;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação;**

- i) Procedimentos Operacionais Padrão – POP's do descarte de resíduos, de limpeza e desinfecção dos equipamentos (sanitários portáteis) e dos veículos;
- j) Contrato de prestação de serviços terceirizados, quando houver;
- k) Relação de frota de veículos e quando terceirizado apresentar cópia do contrato de prestação de serviço e Alvará Sanitário;

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- Os POP's (item i) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.6.14 Salões de beleza, barbearias, podologia e serviços de estética em geral

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Formulário de Autoinspeção de Serviços de Interesse à Saúde;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e última alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Liberal.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado);
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;
- i) Cópias dos certificados de habilitação dos profissionais (certificados de cursos dos profissionais);
- j) Relação de atividades desenvolvidas e terceirizadas pelo estabelecimento;

- k) POP (procedimento operacional padrão) para descarte dos resíduos perfurocortantes e para limpeza, desinfecção e esterilização dos materiais (alicates, espátulas e outros materiais metálicos reutilizáveis);
- l) Comprovante de higienização semestral do(s) reservatório(s) de água ou memorial descritivo de higienização (contendo data da realização, produto utilizado, concentração e assinatura do responsável que realizou o procedimento). **Seguir as recomendações do Ministério da Saúde;*

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- Os POP's (item k) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.6.15 -Serviços de tatuagem e colocação de piercing

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Formulário de Autoinspeção de Serviços de Interesse à Saúde;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e última alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Liberal.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado);
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação**;
- i) Relação dos atividades desenvolvidas e terceirizadas pelo estabelecimento;

- j) POP (procedimento operacional padrão) para limpeza, desinfecção e esterilização dos instrumentais, de superfícies, equipamentos e ambientes;
- k) Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), conforme a resolução RDC – 222/2018 (ANVISA), adaptado à realidade do serviço;
- l) Comprovante de higienização semestral do(s) reservatório(s) de água ou memorial descritivo de higienização (contendo data da realização, produto utilizado, concentração e assinatura do responsável que realizou o procedimento). **Seguir as recomendações do Ministério da Saúde;*

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- Os POP's (item j) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

1.6.16 - Serviços de controle de pragas urbanas e fumigação

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver;
- b) Formulário de Autoinspeção de Serviços de Interesse à Saúde;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e última alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Liberal.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado);
- f) Declaração de abastecimento de água;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Licença Sanitária anterior, **no caso de renovação;**

- i) Cópia da Certidão de Regularidade Técnica emitido pelo respectivo Conselho de classe;
- j) Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional de todos os funcionários (ASO) com copia do alvará Sanitário da empresa que emitiu os ASO's;
- k) Cópia da Licença Ambiental vigente;
- l) Cópia do comprovante de aprovação do projeto físico do estabelecimento;
- m) Comprovante de higienização semestral do(s) reservatório(s) de água ou memorial descritivo de higienização (contendo data da realização, produto utilizado, concentração e assinatura do responsável que realizou o procedimento). **Seguir as recomendações do Ministério da Saúde;*
- n) Relação de frota de veículos e quando terceirizado apresentar cópia do contrato de prestação de serviço e Alvará Sanitário;
- o) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- p) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);
- q) Manual de Boas Práticas – MBP e procedimentos conforme anexo IV da Portaria Estadual 058-R de 30/10/17

Observações:

- Os itens de “a” até “g” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- Os POP's e Manuais (itens o, p e q) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);
- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

2. OUTROS SERVIÇOS:

2.1 – Alteração ou Baixa de Responsabilidade Técnica (Isento de abertura de processo, apenas anexar documentação)

- d) Requerimento padrão da Gerência de Vigilância Sanitária da Serra com todos os campos preenchidos e assinados pelo responsável legal pela empresa e pelo Responsável Técnico:

- e) Comprovante de pagamento da taxa para transferência ou baixa de responsabilidade profissional conforme legislação vigente, caso o Alvará Sanitária já tenha sido expedido;
- f) Cópia da Certidão de Regularidade Técnica atualizada emitida pelo respectivo Conselho de Classe do profissional contratado;

Observações:

- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados.

2.2 Solicitação para Prorrogação de Prazo para cumprimento de exigências (isento de abertura de processo)

- a) Solicitação contendo Razão Social, número do processo (se for o caso), número da notificação, justificativa para o não cumprimento e especificação do(s) prazo(s) pleiteado(s);
- b) A solicitação poderá ser enviada por meio eletrônico, devidamente assinada pelo responsável técnico ou responsável legal.

Observações:

- A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados;
- A solicitação apenas será analisada se estiver assinada pelo responsável legal, responsável técnico ou procurador devidamente constituído nos autos do processo; a resposta da solicitação será informada via Sistema de Protocolo ou email.

ANEXO 1- D:LISTA DE DOCUMENTAÇÃO PARA SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA SSEA – SUPERVISÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Observação: o requerimento e o Termo de compromisso para aprovação de projeto estão disponíveis no site da Prefeitura no campo Vigilância Sanitária.

1 – Aprovação de Projeto Hidrossanitário

- a) Requerimento padrão da Gerência de Vigilância Sanitária da Serra com todos os campos preenchidos e assinados pelo responsável legal pela empresa e/ou pelo Responsável Técnico;
- b) Cópia da Comprovação de Coleta de Esgoto (Conta de água, Viabilidade da CESAN ou Licença Ambiental) emitida pela Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- c) Cópia da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), emitida pelo CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou RRT (Registro de responsabilidade Técnica) emitido pelo CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo) com comprovante de pagamento;
- d) Memorial Descritivo das Instalações Sanitárias;
- e) Projeto Hidrossanitário de toda edificação existente no terreno;
- f) Termo de Compromisso para aprovação de projeto

Observações:

- Toda a documentação listada acima deverá ser entregue no ato da abertura do processo;
- A critério da Autoridade Sanitária/analista, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo;
- Para solicitação do Habite-se Sanitário, basta entrar em contato com o Setor de Engenharia e Arquitetura, após a aprovação do projeto hidrossanitário, através do email projetos.visa@serra.es.gov.br e solicitar a vistoria, lembrando que é recomendável que o local esteja de acordo com o Projeto Hidrossanitário Aprovado pela VISA/Serra;
- As taxas referentes a aprovação de Projeto Hidrossanitário e emissão do Habite-se Sanitário são disponibilizadas durante o trâmite do processo.

2 – Aprovação de Projeto Físico

- a) Requerimento padrão da Gerência de Vigilância Sanitária da Serra com todos os campos preenchidos e assinados pelo responsável legal pela empresa e/ou pelo Responsável Técnico;
- b) Cópia da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), emitida pelo CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou RRT (Registro de responsabilidade Técnica) emitido pelo CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo) com comprovante de pagamento;
- c) Relatório Técnico do estabelecimento;
- d) Projeto Físico de estabelecimentos sujeitos às ações de Vigilância Sanitária do município.

Observações:

- Toda a documentação listada acima deverá ser entregue no ato da abertura do processo;
- A critério da Autoridade Sanitária/analista, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo;
- Para solicitação da Certificação Sanitária, basta entrar em contato com o Setor de Engenharia e Arquitetura, após a aprovação do projeto físico, através do email projetos.visa@serra.es.gov.br e solicitar a vistoria, lembrando que é recomendável que o local esteja de acordo com o Projeto Físico Aprovado pela VISA/Serra;
- As taxas referentes a aprovação de Projeto Físico e emissão da Certificação Sanitária são disponibilizadas durante o trâmite do processo.