

## **ANEXOS: DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA E TRÂMITE DE PROCESSOS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA.**

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

### **ANEXO I - LICENCIAMENTO SANITÁRIO**

ANEXO 1 - Transportadora

ANEXO 1 - A: SSA – Supervisão de Alimentos

ANEXO 1 - B: SSSIS - Supervisão de Serviços de Saúde e Interesse à Saúde

ANEXO 1-C: SSMPIS - Supervisão de Medicamentos e Produtos de Interesse à Saúde

ANEXO 1 - D: SEA - Supervisão de Engenharia de Arquitetura

### **ANEXO II - OUTROS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Dispensa Sanitária

Defesa/recurso de auto de infração

Alteração ou baixa de responsabilidade técnica (isento de abertura de processo, apenas anexar documentação)

Solicitação de termo de abertura de livros de registro específico, manuscritos (portaria svS/ms n.º344/98) (para distribuidora de medicamentos)

Solicitação de termo de abertura de livros de registro específico informatizados (portaria svS/ms n.º344/98) (para distribuidora de medicamentos)

Solicitação de encerramento de livros de registro específico manuscritos (portaria svS/ms n.º344/98)

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

Solicitação para prorrogação de prazo para cumprimento de exigências (isento de abertura de processo)

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

Autorização para confecção de notificação de receita

# ANEXO 1 - A: SSA – Supervisão de Alimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA  
Secretaria Municipal de Saúde  
Superintendência de Vigilância em  
Saúde Gerência de Vigilância  
Sanitária

**SSA 001**

## COMÉRCIO VAREJISTA SEM MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS

### CÓDIGO CNAE E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

1053-8/00 Fabricação de sorvetes e outros gelados comestíveis

### 1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR 0);
- b) 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.
- c) Cópia do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- d) Roteiro de autoinspeção de serviços de alimentação devidamente preenchido;
- e) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- f) Termo de Responsabilidade sobre o abastecimento de água (FOR 1);
- 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 (FOR 5);
- i) 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;

### 2. OBSERVAÇÕES

- 1) 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 nas inspeções sanitárias;
- 2) À critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

### 3. FORMULÁRIOS

(FOR 0); (FOR 1); (FOR 5).

Anexo I-A: SSA – SUPERVISÃO DO SETOR DE ALIMENTOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA**  
Secretaria Municipal de Saúde  
Superintendência de Vigilância em  
Saúde Gerência de Vigilância Sanitária

**SSA 002**

## COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS

### CÓDIGO CNAE E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

- 4621-4/00 Comércio atacadista de café em grão
- 4622-2/00 Comércio atacadista de soja
- 4623-1/05 Comércio atacadista de cacau
- 4631-1/00 Comércio atacadista de leite e laticínios
- 4632-0/01 Comércio atacadista de cereais e leguminosas beneficiados
- 4632-0/02 Comércio atacadista de farinhas, amidos e féculas
- 4633-8/01 Comércio atacadista de frutas, verduras, raízes, tubérculos, hortaliças e legumes frescos
- 4633-8/02 Comércio atacadista de aves vivas e ovos
- 4634-6/01 Comércio atacadista de carnes bovinas e suínas e derivados
- 4634-6/02 Comércio atacadista de aves abatidas e derivados
- 4634-6/03 Comércio atacadista de pescados e frutos do mar
- 4634-6/99 Comércio atacadista de carnes e derivados de outros animais
- 4637-1/01 Comércio atacadista de café torrado, moído e solúvel
- 4637-1/02 Comércio atacadista de açúcar
- 4637-1/03 Comércio atacadista de óleos e gorduras
- 4637-1/05 Comércio atacadista de massas alimentícias
- 4637-1/06 Comércio atacadista de sorvetes
- 4637-1/99 Comércio atacadista especializado em outros produtos alimentícios não especificados anteriormente
- 4639-7/01 Comércio atacadista de produtos alimentícios em geral

Anexo I-A: SSA – SUPERVISÃO SETOR DE ALIMENTOS

### 1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR 0);
- b) 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.
- c) Cópia do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (atualizado) ou CPF – Cadastro e Pessoa Física;
- d) Roteiro de Autoinspeção de Serviços de Alimentação preenchido;
- e) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- f) Termo de responsabilidade sobre o abastecimento de água (FOR 1);
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Relação de Serviços Terceirizados e Prestadores de Serviço, com cópia do contrato de prestação de serviço e da Licença Sanitária do prestador de serviço (FOR14);
- i) Relação de frota de veículos e quando terceirizado apresentar o contrato de prestação de serviço e o Alvará Sanitário do veículo ou transportadora (FOR3).
- j) Relação dos produtos comercializados e/ou transportados exclusivo para alimentos (FOR 7);

- k) 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. 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:
    - I. Higienização de instalações, equipamentos e móveis;
    - II. Higiene e saúde dos manipuladores;
    - III. Controle da potabilidade da água;
    - IV. Recebimento, armazenamento, exposição e transporte;
    - V. Programa de recolhimento de alimentos;
    - VI. Controle integrado de vetores e pragas urbanas;
    - VII. Manutenção preventiva de equipamentos;
    - VIII. Manejo dos resíduos

## 2. OBSERVAÇÕES

---

- 1) 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;
- 2) À critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

## 3. FORMULÁRIOS

---

(FOR 0); (FOR 1); (FOR 14); (FOR 3); (FOR 7).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA  
Secretaria Municipal de Saúde  
Superintendência de Vigilância em Saúde  
Gerência de Vigilância Sanitária

SSA 003

## HIPERMERCADOS E SUPERMERCADOS

### CÓDIGO CNAE E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

- 4711-3/01 Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios hipermercados
- 4711-3/02 Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - supermercados
- 1091-1/01 Fabricação de produtos de panificação industrial

### 1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR 0);
- b) 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.
- c) Cópia do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (atualizado) ou CPF - Cadastro e Pessoa Física;
- d) Roteiro de Autoinspeção de Serviços de Alimentação preenchido;
- e) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- f) Termo de Responsabilidade sobre o abastecimento de água (FOR 1);
- 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)\* 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 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 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. 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:
    - I. Higienização de instalações, equipamentos e móveis;
    - II. Higiene e saúde dos manipuladores;
    - III. Controle da potabilidade da água;
    - IV. Recebimento, armazenamento, exposição e transporte;
    - V. Programa de recolhimento de alimentos;
    - VI. Controle integrado de vetores e pragas urbanas;
    - VII. Manutenção preventiva de equipamentos;
    - VIII. 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 (FOR 14);
- l) Relação de frota de veículos e quando terceirizado apresentar o contrato de prestação de serviço e o Alvará Sanitário do veículo ou transportadora (FOR 3).
- m) Registro de descarte de óleos e gorduras por empresa devidamente licenciada (caso o estabelecimento seja gerador deste resíduo).

Anexo I-A: SSA - SUPERVISÃO SETOR DE ALIMENTOS

## 2. OBSERVAÇÕES

---

---

- 1) 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;
- 2) À critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.
- 3) Excetua-se a exigência dos itens f e g, os estabelecimentos que comercializem apenas alimentos industrializados e sem qualquer fracionamento ou manipulação.

## 3. FORMULÁRIOS

---

---

(FOR 0); (FOR 1); (FOR 14); (FOR 3);

---

---



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA  
Secretaria Municipal de Saúde  
Superintendência de Vigilância em Saúde  
Gerência de Vigilância Sanitária

SSA 004

## FABRICAÇÃO DE ALIMENTOS E MARMITAS

### CÓDIGO CNAE E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

1096- Fabricação de alimentos e pratos prontos  
1/00  
1091- Fabricação de produtos de panificação industrial  
1/01

### 1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Anexo I-A: SSA - SUPERVISÃO SETOR DE ALIMENTOS

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR 0);
- b) 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.
- c) Cópia do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (atualizado) ou CPF - Cadastro e Pessoa Física;
- d) Roteiro de Autoinspeção de Serviços de Alimentação preenchido;
- e) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- f) Termo de Responsabilidade sobre o abastecimento de água (FOR 1);
- 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)\* 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 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 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:
    - I. Higienização de instalações, equipamentos e móveis;
    - II. Higiene e saúde dos manipuladores;
    - III. Controle da potabilidade da água;
    - IV. Recebimento, armazenamento, exposição e transporte;
    - V. Programa de recolhimento de alimentos;
    - VI. Controle integrado de vetores e pragas urbanas;
    - VII. Manutenção preventiva de equipamentos;
    - VIII. 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 (FOR 14);
- l) Relação de frota de veículos e quando terceirizado apresentar o contrato de prestação de serviço e o Alvará Sanitário do veículo ou transportadora (FOR 3);
- m) Relação do volume diário de produção exclusivo para restaurantes e padarias (FOR 12).
- n) Registro de descarte de óleos e gorduras por empresa devidamente licenciada (caso o estabelecimento seja gerador deste resíduo).

## 2. OBSERVAÇÕES

---

---

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

## 3. FORMULÁRIOS

---

---

(FOR 0); (FOR 1); (FOR 14); (FOR 03); (FOR 12).

---

---





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA  
Secretaria Municipal de Saúde  
Superintendência de Vigilância em  
Saúde Gerência de Vigilância Sanitária

SSA 006

## COZINHA INDUSTRIAL

### CÓDIGO CNA E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

5620-1/01 Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para empresas

### 1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Anexo I-A: SSA - SUPERVISÃO DO SETOR DE ALIMENTOS

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR0);
- b) 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.
- c) Cópia do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (atualizado) ou CPF - Cadastro De Pessoa Física;
- d) Roteiro de autoinspeção de Serviços de Alimentação devidamente preenchido;
- e) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- f) Termo de Responsabilidade sobre o abastecimento de água (FOR 1);
- 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)\* e cópia do Alvará Sanitário do laboratório que realizou o serviço; (Somente serão aceitos Laudos em que este seja 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 em Serviço de Unidade de Alimentação e Nutrição contendo, quando aplicável, os seguintes itens:
  - I. Edificação, instalação, equipamentos, móveis e utensílios;
  - II. Higienização das instalações, equipamentos, móveis e utensílios;
  - III. Controle integrado de vetores e pragas urbanas;
  - IV. Abastecimento de água;
  - V. Recursos humanos: Manipuladores e outros colaboradores;
  - VI. Recebimento, armazenamento, exposição e transporte;
  - VII. Pré-preparo e Preparo do alimento;
  - VIII. Manejo dos resíduos;
- k) Procedimentos Operacionais Padrão - POP's contendo, quando aplicável, os seguintes itens:
  - I. Higienização de instalações, equipamentos e móveis;
  - II. Higiene e saúde dos manipuladores;
  - III. Controle da potabilidade da água;
  - IV. Recebimento, armazenamento, exposição e transporte;
  - V. Programa de recolhimento de alimentos;
  - VI. Controle integrado de vetores e pragas urbanas;
  - VII. Manutenção preventiva de equipamentos;
  - VIII. Manejo dos resíduos;
- l) Cópia do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);
- m) Relação de Serviços Terceirizados e Prestadores de Serviço, com cópia do contrato de prestação de serviço e da Licença Sanitária do prestador de serviço (FOR14);
- n) Cópia da Certidão de Regularidade Técnica (CRT) atualizada;
- o) Relação de frota de veículos e quando terceirizado apresentar o contrato de prestação de serviço e o Alvará Sanitário do veículo ou transportadora (FOR3);
- p) Relação do volume diário de produção exclusivo para cozinha industrial (FOR11);
- q) Registro de descarte de óleos e gorduras por empresa devidamente licenciada (caso o estabelecimento seja gerador deste resíduo).

## 2. OBSERVAÇÕES

---

---

- 1) 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;
- 2) Durante a inspeção sanitária a empresa deverá comprovar a 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;
- 3) A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

## 3. FORMULÁRIOS

---

---

(FOR 0); (FOR 1); (FOR 14); (FOR 3);(FOR 11).

---

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA**  
Secretaria Municipal de Saúde  
Superintendência de Vigilância em Saúde  
Gerência de Vigilância Sanitária

**SSA 006**

## **VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE ALIMENTOS**

### **1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS**

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR 0);
- b) 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.
- c) Cópia do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (atualizado) ou CPF - Cadastro e Pessoa Física;
- d) Roteiro de autoinspeção de veículo devidamente preenchido;
- e) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- f) Cópia do Certificado de Registro e Licenciamento de veículo atualizado;
- g) Relação de produtos transportados (FOR5);
- h) Procedimentos Operacionais Padrão - POP's contendo, quando aplicável, os seguintes itens:
  - I. Higienização dos veículos;
  - II. Transporte de alimentos;
  - III. Controle integrado de vetores e pragas urbanas;

### **2. OBSERVAÇÕES**

- 1) Toda a documentação listada acima deverá ser apresentada no ato da abertura do processo;
- 2) A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

### **3. FORMULÁRIOS**

(FOR 0); (FOR 5).

Anexo A: SSA - SUPERVISÃO DO SETOR DE ALIMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA  
Secretaria Municipal de Saúde  
Superintendência de Vigilância em Saúde  
Gerência de Vigilância Sanitária

SSA 007

## CERIMONIAL/CASAS DE FESTAS E EVENTOS COM MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS

### CÓDIGO CNAE E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

5620-1/02 Serviços de alimentação para eventos e recepções - bufê

Anexo I-A: SSA - SUPERVISÃO DO SETOR DE ALIMENTOS

#### 1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR 0);
- b) 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.
- c) Cópia do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (atualizado) ou CPF - Cadastro e Pessoa Física;
- d) Roteiro de autoinspeção de Serviços de Alimentação devidamente preenchido;
- e) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- f) Termo de Responsabilidade sobre o abastecimento de água (FOR 1);
- 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)\* 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 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 (FOR 3);
- 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:
    - I. Higienização de instalações, equipamentos e móveis;
    - II. Higiene e saúde dos manipuladores;
    - III. Controle da potabilidade da água;
    - IV. Recebimento, armazenamento, exposição e transporte;
    - V. 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 (FOR 14);
- m) Registro de descarte de óleos e gorduras por empresa devidamente licenciada (caso o estabelecimento seja gerador deste resíduo).

VERSÃO : 1.0

#### 2. OBSERVAÇÕES

- 1) 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;

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

### **3. FORMULÁRIOS**

---

---

(FOR 0); (FOR 1); (FOR 3); (FOR 14).

---

---

**PORTARIA SESA Nº 017/2019 - ANEXO 1 - B - SUPERVISÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE E INTERESSE À SAÚDE**

Publicação Nº 247794

**ANEXO 1 - B: SSSIS – Supervisão de Serviços de Saúde  
e Interesse à Saúde**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA**  
Secretaria Municipal de Saúde  
Superintendência de Vigilância em Saúde  
Gerência de Vigilância Sanitária

**SSSIS 001**

## SERVIÇOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS

### CÓDIGO CNAE E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

8621-6/02 Serviços móveis de atendimento a urgências, exceto por UTI móvel  
8622-4/00 Serviços de remoção de pacientes, exceto os serviços móveis de atendimento a urgências  
8630-5/01 Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos  
8630-5/02 Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares  
8630-5/03 Atividade médica ambulatorial restrita a consultas  
8630-5/04 Atividade odontológica  
8630-5/06 Serviços de vacinação e imunização humana  
8630-5/99 Atividades de atenção ambulatorial não especificadas anteriormente  
8640-2/07 Serviços de diagnóstico por imagem sem uso de radiação ionizante, exceto ressonância magnética  
8640-2/08 Serviços de diagnóstico por registro gráfico - ECG, EEG e outros exames análogos  
8640-2/99 Atividades de serviços de complementação diagnóstica e terapêutica não especificadas anteriormente  
8650-0/01 Atividades de enfermagem  
8650-0/99 Atividades de profissionais da área de saúde não especificadas anteriormente  
8690-9/03 Atividades de acupuntura  
8690-9/04 Atividades de podologia

### 1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR 0);
- b) 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.
- c) Cópia do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (atualizado) ou CPF – Cadastro e Pessoa Física;
- d) Formulário de Autoinspeção de Serviços de Saúde E Imunização Humana (quando houver);
- e) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- f) Termo de Responsabilidade sobre o abastecimento de água (FOR 1);
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Certidão de Regularidade Técnica atualizada emitida pelo respectivo Conselho de Classe do profissional, exceto pessoa física;
- i) Relação do corpo clínico/profissionais atuantes/funcionários que atuam no estabelecimento (FOR 4);
- j) Cópia do registro no conselho de classe de todos os profissionais do corpo clínico;
- k) Relação dos procedimentos realizados e terceirizados no estabelecimento (FOR 2);
- l) Cópia de contrato de terceirização de serviços, quando houver (ex. transporte de amostras, laboratórios de apoio, limpeza)
- m) Cópia da licenças anitária dos serviços terceirizados;
- n) Memorial Descritivo de higienização dos ambientes, limpeza, desinfecção e esterilização de artigos; de lavagem de mãos, de uso de uniformes e equipamentos de proteção individual;
- o) Procedimentos Operacionais Padrão (POPs);
- p) Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde do estabelecimento, conforme a resolução RDC

Anexo I-B: SSSIS- SUPERVISÃO SERVIÇOS DE SAÚDE E INTERESSE A SAÚDE

222/2018 (ANVISA), adaptado a realidade do serviço;

- q) Laudo de análise de ruído Ambiental para cabines de audiometria, quando houver;
- 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;
- s) Programa de Garantia de Qualidade contendo os Testes de Constância (conjunto mínimo) do Equipamento Radiológico, acompanhado de Certificado Técnico, conforme Portaria SVS/MS 453/98 (Clínicas Odontológicas);
- t) Contrato de Prestação de Serviço com empresa devidamente licenciada para realização de descarte de resíduos de Classe B (medicamentos, etc), quando couber;
- u) Cópia do registro do estabelecimento no CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde);

## **2. OBSERVAÇÕES**

---

---

- 1) 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;
- 2) A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

## **3. FORMULÁRIOS**

---

---

(FOR 0); (FOR 1); (FOR 2); (FOR 4).





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA**  
Secretaria Municipal de Saúde  
Superintendência de Vigilância em Saúde  
Gerência de Vigilância Sanitária

**SSSIS 002**

## SERVIÇOS DE RADIODIAGNÓSTICO MÉDICO E ODONTOLÓGICO E MEDICINA NUCLEAR

### CÓDIGO CNAE E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

8640-2/05 Serviços de diagnóstico por imagem com uso de radiação ionizante, exceto tomografia

### 1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

- b. Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR0);
- c. 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.
- d. Cópia do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (atualizado) ou CPF – Cadastro e Pessoa Física;
- e. Formulário de Autoinspeção de Radiodiagnóstico;
- f. Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Micro empreendedor Individual;
- g. Termo de Responsabilidade sobre o abastecimento de água (FOR 1);
- h. Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- i. Cópia do contrato de terceirização de serviços, quando houver (ex. transporte de amostras, laboratórios de apoio, limpeza)
- j. Cópia da licença sanitária dos serviços terceirizados;
- k. Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde do estabelecimento, conforme a resolução RDC 222/2018 (ANVISA), adaptado a realidade do serviço;
- l. Plano de Manutenção, Operação e Controle dos Sistemas de Climatização (PMOC);
- m. Termo de Proteção Radiológica assinada pelo Supervisor de Proteção Radiológica;
- n. Memorial descritivo de Proteção Radiológica, assinado pelo Responsável legal da instituição e pelo supervisor de proteção radiológica, conforme estabelece a Portaria MS/SVS nº 453/1998 ou outra que vier a substituí-la, contendo:
  - o. Descrição do estabelecimento e de suas instalações, e relatório de cálculo de blindagem;
  - p. Levantamento Radiométrico realizado e assinado por um especialista em física de radiodiagnóstico ou profissional que comprove qualificação em radiodiagnóstico médico;
  - q. Relatório Técnico dos testes de aceitação do equipamento;
  - r. Comprovante de contratação de dosimetria pessoal;
  - s. Descrição dos sistemas de registro de imagem (cassetes, tipos de combinação tela-filme, vídeo, sistema digital, etc);
  - t. Descrição da câmara escura e dos procedimentos de processamento de filme;
  - u. Comprovante de contratação e da qualificação do Responsável Técnico;
  - v. Comprovante de contratação e da qualificação dos técnicos;
  - w. Certificado de regularidade técnica junto ao Conselho Profissional;
  - x. Descrição de todos os equipamentos de proteção radiológica (aventais, luvas, óculos, protetor de tireóide, dentre outros) compatíveis com os procedimentos realizados;
  - y. Programa de Calibração e manutenção dos equipamentos de radiodiagnóstico e processadoras;
  - z. Descrição dos procedimentos realizados com os resíduos;
  - aa. Planta baixa com posicionamento dos equipamentos e leiaute das salas.
- bb) Possíveis alterações das informações contidas no Memorial de Proteção Radiológica;
- cc) Ficha cadastral dos equipamentos instalados, devidamente preenchidos e assinados;
- dd) Contrato com empresa que realiza o monitoramento individual (dosimetria);

Anexo I-B: SSSIS- SUPERVISÃO SERVIÇOS DE SAÚDE E INTERESSE A SAÚDE

- ee) Teste de aceitação dos equipamentos novos ou Teste de desempenho (a casa 2 anos e/ou após manutenção do aparelho), assinado pelo profissional competente;
- ff) Os serviços que possuem equipamentos de ressonância nuclear magnético deverão apresentar relatório dos testes de controle de qualidade: 1) Identificar testes realizados, periodicidade e tolerância; 2) Descrever os resultados encontrados, as respectivas avaliações e as evidências objetivas das realizações dos testes (valores medidos, imagens utilizadas, etc);
- gg) Em caso de Medicina Nuclear, apresentar também:
- hh) Cópia do Certificado de médico especialista em medicina nuclear e do supervisor de radio proteção, com registro no CNEN;
- ii) Cópia da Autorização de Funcionamento emitida pelo CNEN;
- jj) Relatório que comprove o Programa de Controle de Qualidade dos Equipamentos;
- kk) Relação dos funcionários potencialmente expostos à radiação ou contaminantes biológicos com respectivos cargos e funções;
- ll) Relação dos equipamentos com registro no MS; ll)  
Relação de rádio fármacos utilizados;
- mm) Relatório de aceitação dos equipamentos fornecido pelo fabricante ou assistência técnica autorizada.
- nn) Cópia do registro do estabelecimento no CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde);

## 2. OBSERVAÇÕES

---

- 1) 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;
- 2) A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

## 3. FORMULÁRIOS

---

(FOR 0); (FOR 1);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA**  
Secretaria Municipal de Saúde  
Superintendência de Vigilância em Saúde  
Gerência de Vigilância Sanitária

**SSSIS 003**

## LABORATÓRIOS CLÍNICOS

### CÓDIGO CNAE E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

8640-2/01 Laboratórios de anatomia patológica e citológica

8640-2/02 Laboratórios clínicos

### 1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR 0);
- b) 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.
- c) Cópia do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (atualizado) ou CPF – Cadastro e Pessoa Física;
- d) Formulário de Autoinspeção de Laboratórios;
- e) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Micro empreendedor Individual;
- f) Termo de Responsabilidade sobre o abastecimento de água (FOR 1);
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Certidão de Regularidade Técnica atualizada emitida pelo respectivo Conselho de Classe do profissional;
- i) Relação dos exames realizados e terceirizados (FOR 2);
- j) Cópia de contrato de terceirização de serviços, quando houver (ex. transporte de amostras, laboratórios de apoio, limpeza)
- k) Cópia da licença sanitária dos serviços terceirizados;
- l) Cópia do comprovante de participação em programa de ensaio de proficiência, quando couber;
- m) Relação de todos os postos de coleta da empresa constando os seus respectivos Responsáveis Técnicos, quando couber (FOR 10);
- n) Manual de Boas Práticas e de Biossegurança;
- o) Procedimentos Operacionais Padrão (POPs);
- p) Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde do estabelecimento;
- q) PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);
- r) Validação do transporte para materiais que necessitam de controle de temperatura, quando couber.
- s) Alvará de Licença Sanitária da Matriz, para posto de coleta.

### 2. OBSERVAÇÕES

- 1) 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;
- 2) A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

### 3. FORMULÁRIOS

(FOR 0); (FOR 1); (FOR 2); (FOR 10).

Anexo I-B: SSSIS – SUPERVISÃO SERVIÇOS DE SAÚDE E INTERESSE A SAÚDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA**  
Secretaria Municipal de Saúde  
Superintendência de Vigilância em Saúde  
Gerência de Vigilância Sanitária

**SSSIS 004**

## TESTES E ANÁLISES TÉCNICAS

### CÓDIGO CNAE E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

7120-1/00 – Testes e Análises Técnicas

Observação: Somente será passível à ação de Vigilância Sanitária quando, no exercício da atividade, a análise de produto de interesse à saúde for executada.

#### 1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR 0);
- b) 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.
- c) Cópia do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (atualizado) ou CPF – Cadastro e Pessoa Física;
- d) Formulário de Autoinspeção de Testes e Análises Técnicas;
- e) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- f) Termo de Responsabilidade sobre o abastecimento de água (FOR 1);
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Certidão de Regularidade Técnica atualizada emitida pelo respectivo Conselho de Classe do profissional;
- i) Relação dos exames realizados e terceirizados (FOR 2);
- j) Cópia de contrato de terceirização de serviços, quando houver (ex. transporte de amostras, laboratórios de apoio, limpeza)
- k) Cópia da licença sanitária dos serviços terceirizados;
- l) Manual de Boas Práticas e de Biossegurança;
- m) Procedimentos Operacionais Padrão (POPs);
- n) Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde do estabelecimento;
- o) PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);

#### 2. OBSERVAÇÕES

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

#### 3. FORMULÁRIOS

(FOR 0); (FOR 1); (FOR 2);

Anexo I-B: SSSIS – SUPERVISÃO SERVIÇOS DE SAÚDE E INTERESSE A SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA  
Secretaria Municipal de Saúde  
Superintendência de Vigilância em Saúde  
Gerência de Vigilância Sanitária

**SSSIS 005**

## ACADEMIAS DE GINÁSTICA E DEMAIS ATIVIDADES DE CONDICIONAMENTO FÍSICO

### CÓDIGO CNAE E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

9313-1/00 Atividades de condicionamento físico

#### 1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR 0);
- b) 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.
- c) Cópia do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (atualizado) ou CPF – Cadastro e Pessoa Física;
- d) Formulário de Autoinspeção de Academias;
- e) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- f) Termo de Responsabilidade sobre o abastecimento de água (FOR 1);
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Certidão de Responsabilidade Técnica (CRT);
- i) Relação de corpo clínico/ profissionais atuantes/ funcionários (professores, instrutores, coordenadores, etc.) que atuam no estabelecimento com a devida função exercida no local (FOR 4);
- j) Cópia do registro no Conselho Regional de Educação física de todos os profissionais legalmente habilitados;
- k) Memorial descritivo de limpeza dos equipamentos e ambientes;
- l) Comprovante de manutenção periódica dos equipamentos;
- 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) o) POP's (Procedimentos Operacionais Padronizados) para:
- Higienização e manutenção das piscinas;
  - Tratamento da água das piscinas;
  - Limpeza dos ambientes anexos à piscina;
  - Orientações para a utilização das piscinas destinadas aos usuários.
  - Cópias das planilhas de controle de pH e do cloro da água da(s) piscina(s);
  - 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.

#### 2. 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.

#### 3. FORMULÁRIOS

(FOR 0); (FOR 1); (FOR 4);

Anexo I-B: SSSIS- SUPERVISÃO SERVIÇOS DE SAÚDE E INTERESSE A SAÚDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA**  
Secretaria Municipal de Saúde  
Superintendência de Vigilância em Saúde  
Gerência de Vigilância Sanitária

**SSSIS 006**

## **ASSOCIAÇÕES, INSTITUIÇÕES E ONG'S (COM ATIVIDADES DE INTERESSE À SAÚDE)**

### **CÓDIGO CNAE E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS**

- 8711-5/04 Centros de apoio a pacientes com câncer e com AIDS  
8720-4/01 Atividades de centros de assistência psicossocial  
8711-5/03 Atividades de assistência a deficientes físicos, imunodeprimidos e convalescentes  
8730-1/01 Orfanatos

### **1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS**

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR 0);
- b) 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.
- c) Cópia do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (atualizado) ou CPF – Cadastro e Pessoa Física;
- d) Formulário de Autoinspeção de Associações e Instituições;
- e) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- f) Termo de Responsabilidade sobre o abastecimento de água (FOR 1);
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da ata da assembléia que elegeu a diretoria atual, quando for o caso;
- i) Cópia do Regimento Interno;
- j) Inscrição da instituição no Conselho Municipal de Assistência Social, em caso de renovação, e para alvará inicial apresentar o protocolo de requerimento dessa inscrição;
- k) Inscrição da instituição no conselho específico da área de atuação, quando for o caso;
- l) Relação das atividades desenvolvidas e terceirizadas pela instituição (FOR 2);
- m) Memorial descritivo de higienização dos ambientes e equipamentos, quando for o caso;
- n) Caso a instituição desenvolva atividades específicas em sua rotina, deverá apresentar os POP's (Procedimento Operacional Padrão) dessas atividades (manipulação de alimentos, lavanderia, etc);
- o) Cópia do(s) contrato(s) com serviços terceirizados, com cópia do alvará sanitário da prestadora, quando aplicável;
- p) Caso a instituição preste assistência de determinada área profissional específica, deverá apresentar a Certidão de Regularidade Técnica (CRT) junto a tal conselho;
- q) 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.

### **2. OBSERVAÇÕES**

- 1) 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;
- 2) A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

### **3. FORMULÁRIOS**

(FOR 0); (FOR 1); (FOR 2).

**Anexo I-B: SSSIS – SUPERVISÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE INTERESSE À SAÚDE**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA  
Secretaria Municipal de Saúde  
Superintendência de Vigilância em Saúde  
Gerência de Vigilância Sanitária

SSSIS 007

## ATIVIDADES VETERINÁRIAS (CLÍNICAS E CONSULTÓRIOS)

### CÓDIGO CNAE E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

7500-1/00 Atividades veterinárias

Observação: Somente está sob ação da Vigilância Sanitária quando no exercício da atividade incluir a comercialização e/ou uso de medicamentos controlados e/ou equipamentos de diagnóstico por imagem.

### 1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR 0);
- b) 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.
- c) Cópia do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (atualizado) ou CPF – Cadastro e Pessoa Física;
- d) Formulário de Autoinspeção de Atividades Veterinária;
- e) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- f) Termo de Responsabilidade sobre o abastecimento de água (FOR 1);
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Registro do estabelecimento junto ao Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV-ES), com o Certificado de Regularidade Técnica (CRT) pela atividade;
- i) Relação das atividades desenvolvidas e serviços prestados pelo estabelecimento (FOR2);
- j) Relação do corpo clínico/ profissionais atuantes/ funcionários que atuam no estabelecimento (FOR 4);
- k) Cópias dos registros no CRMV-ES de todos os profissionais do corpo clínico;
- l) Cópia da carteira de vacinação com comprovante de Vacinação da Equipe (anti-hepatite B, anti-rábica e antitetânica).
- m) Cópia do controle sorológico (Raiva), para os casos vacinados há mais de 01 ano;
- n) Procedimentos Operacionais padrão (POP's) conendo:
  - o) Memorial descritivo de limpeza, desinfecção e esterilização de superfícies, equipamentos e instrumentais;
  - p) Manutenção preventiva dos equipamentos;
  - q) Lavagem das mãos / antissepsia;
  - r) Manutenção dos insumos que devem ter sua conservação sob refrigeração;
  - s) Manutenção, conservação e descarte dos medicamentos utilizados e comercializados no estabelecimento (quando for o caso);
- t) Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), conforme a resolução RDC – 222/2018 (ANVISA), adaptado à realidade do serviço;
- 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) Relação dos produtos comercializados no estabelecimento (quando for o caso) (FOR 5);
- w) 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;
- x) 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;
- y) Registro no Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal para comercialização de agrotóxicos, (quando for o caso);
- z) \* 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.

Anexo I-B: SSSIS- SUPERVISÃO SERVIÇOS DE SAÚDE E INTERESSE A SAÚDE

## **2. OBSERVAÇÕES**

---

---

- 1) 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;
- 2) A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

## **3. FORMULÁRIOS**

---

---

(FOR 0); (FOR 1);(FOR 2); (FOR 4); (FOR 5);





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA  
Secretaria Municipal de Saúde  
Superintendência de Vigilância em Saúde  
Gerência de Vigilância Sanitária

SSSIS 008

## SERVIÇOS DE CONTROLE DE PRAGAS URBANAS E FUMIGAÇÃO

### CÓDIGO CNAE E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

8122-2/00 Imunização e controle de pragas urbanas

Anexo I-B: SSSIS- SUPERVISÃO SERVIÇOS DE SAÚDE E INTERESSE A SAÚDE

### 1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR 0);
- b) 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.
- c) Cópia do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (atualizado) ou CPF – Cadastro e Pessoa Física;
- d) Formulário de Autoinspeção de Controle de Pragas;
- e) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- f) Termo de Responsabilidade sobre o abastecimento de água (FOR 1);
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Certidão de Regularidade Técnica emitido pelo respectivo Conselho de classe;
- i) Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional de todos os funcionários (ASO) com copia do alvará Sanitário da empresa que emitiu os ASO's;
- j) Cópia da Licença Ambiental vigente;
- 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) Relação de frota de veículos e quando terceirizado apresentar cópia do contrato de prestação de serviço e Alvará Sanitário (FOR 3)
- m) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- n) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);
- o) Manual de Boas Práticas – MBP e procedimentos conforme anexo IV da Portaria Estadual 058-R de 30/10/17

### 2. OBSERVAÇÕES

- 1) 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;
- 2) A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

### 3. FORMULÁRIOS

(FOR 0); (FOR 1); (FOR 3).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA  
Secretaria Municipal de Saúde  
Superintendência de Vigilância em Saúde  
Gerência de Vigilância Sanitária

SSSIS 009

## DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA POR CAMINHÕES PIPA

### CÓDIGO CNAE E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

3600-6/02 Distribuição de água por caminhões

Anexo I-B: SSSIS- SUPERVISÃO SERVIÇOS DE SAÚDE E INTERESSE A SAÚDE

#### 1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR 0);
- b) 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.
- c) Cópia do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (atualizado) ou CPF – Cadastro e Pessoa Física;
- d) Formulário de Autoinspeção de Distribuição de água por caminhões;
- e) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- f) Termo de Responsabilidade sobre o abastecimento de água (FOR 1);
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Certidão de Responsabilidade Técnica emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho;
- i) Procedimentos Operacionais Padrão – POP's gerais (incluindo limpeza e desinfecção dos tanques de água dos veículos e do abastecimento dos mesmos);
- j) Relação de frota de veículos e quando terceirizado apresentar cópia do contrato de prestação de serviço e Alvará Sanitário (FOR 3);
- k) Cópias dos Certificados de Registro e Licenciamento dos veículos;

Quando houver captação ou reservação/armazenamento de água:

- 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;
- m) 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).

#### 2. OBSERVAÇÕES

- 1) 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;
- 2) A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

#### 3. FORMULÁRIOS

(FOR 0); (FOR 1); (FOR 3).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA  
Secretaria Municipal de Saúde  
Superintendência de Vigilância em Saúde  
Gerência de Vigilância Sanitária

SSSIS 010

## ESTABELECIMENTOS DE ENSINO

### CÓDIGO CNAE E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

8511-2/00 Educação infantil - creche  
8512-1/00 Educação infantil - pré-  
escola 8513-9/00 Ensino fundamental

Anexo I-B: SSSIS- SUPERVISÃO SERVIÇOS DE SAÚDE E INTERESSE A SAÚDE

### 1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR 0);
- b) 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.
- c) Cópia do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (atualizado) ou CPF – Cadastro e Pessoa Física;
- d) Formulário de Autoinspeção de Serviços de Interesse à Saúde ou Creche, quando houver;
- e) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- f) Termo de Responsabilidade sobre o abastecimento de água (FOR 1);;
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Declaração informando o responsável legal ou técnico pelo estabelecimento de ensino, com cópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- i) Quanto a serviços terceirizados: cópia do contrato de prestação de serviços e cópia do Alvará Sanitário vigente da empresa prestadora se for o caso;
- 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) Cópia das rotinas padronizadas da instituição ou Procedimentos Operacional Padronizado (POP's) para:
  - Higienização de bebedouros;
  - Higienização, tratamento e manutenção de caixas de areia, quando houver;
  - Limpeza e desinfecção de mamadeiras, no caso creches;
  - Limpeza geral e desinfecção dos ambientes;
- l) 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*).

### 2. OBSERVAÇÕES

- 1) 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;
- 2) Aos estabelecimentos de ensino incluem-se as creches, pré-escolas, escolas de ensino fundamental e de informática, além de cursos livres.
- 3) 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;
- 4) A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

### 3. FORMULÁRIOS

(FOR 0); (FOR 1);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA  
Secretaria Municipal de Saúde  
Superintendência de Vigilância em Saúde  
Gerência de Vigilância Sanitária

**SSSIS 011**

## SERVIÇOS PÓSTUMOS (CEMITÉRIOS, CREMATÓRIOS, SOMATOCONSERVAÇÃO)

### CÓDIGO CNAE E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

- 9603-3/01 Gestão e manutenção de cemitérios  
9603-3/02 Serviços de cremação  
9603-3/05 Serviços de somatoconservação

### 1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR 0);
- b) 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.
- c) Cópia do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (atualizado) ou CPF – Cadastro e Pessoa Física;
- d) Formulário de Autoinspeção de Serviços Póstumos;
- e) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- f) Termo de Responsabilidade sobre o abastecimento de água (FOR 1);
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Relação das atividades desenvolvidas e terceirizadas pelo estabelecimento (FOR 2)
- i) Cópia do Certificado profissional (técnico de tanatopraxia), caso haja o serviço de somatoconservação e/ou tanatopraxia;
- j) Cópia do Certificado de Responsabilidade Técnica Médica, caso haja o serviço de somatoconservação e/ou tanatopraxia;
- k) Procedimentos Operacionais Padrão (POP's):  
Limpeza e desinfecção de superfície, dos equipamentos e dos veículos de transporte funerário, quando houver;  
Limpeza e esterilização do instrumental utilizado no preparo e conservação de restos mortais (embalsamamento/formolização);  
Limpeza e manutenção do sistema de ar condicionado.
- l) Relação de frota de veículos e quando terceirizado apresentar cópia do contrato de prestação de serviço e Alvará Sanitário (FOR 3);
- m) Cópias dos Certificados de Registro e Licenciamento dos veículos;
- 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) 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;

### 2. OBSERVAÇÕES

- 1) 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;
- 2) A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

### 3. FORMULÁRIOS

Anexo I-B: SSSIS- SUPERVISÃO SERVIÇOS DE SAÚDE E INTERESSE A SAÚDE

(FOR 0); (FOR 1);(FOR 2); (FOR 3).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA  
Secretaria Municipal de Saúde  
Superintendência de Vigilância em Saúde  
Gerência de Vigilância Sanitária

SSSIS 012

## HOTEL, MOTEL, POUSADA E HOSPEDAGENS EM GERAL

### CÓDIGO CNAE E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

5510-8/01 Hotéis  
5510-8/02 Apart-hotéis  
5510-8/03 Motéis

### 1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR 0);
- b) 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.
- c) Cópia do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (atualizado) ou CPF – Cadastro e Pessoa Física;
- d) Formulários de Autoinspeção de Hospedagem e de Piscina, quando houver;;
- e) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- f) Termo de Responsabilidade sobre o abastecimento de água (FOR 1);
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) 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 das rotinas padronizadas dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) para:
  - j) Higienização (limpeza e desinfecção) dos apartamentos (quartos), dos banheiros e das áreas comuns;
  - k) Troca da roupa de cama e banho;
  - l) Manual de Boas Práticas de manipulação de alimentos de acordo com RDC 216/04- ANVISA ou outra que vier a substituí-la;
  - m) Manual de Boas Práticas da Lavanderia (caso possua lavanderia própria no local);
  - n) Cópia do contrato de prestação de serviços terceirizados, com cópia do Alvará Sanitário vigente da empresa prestadora, se for o caso;
  - o) No caso de piscina(s) no local:
 

POP's (Procedimentos Operacionais Padronizados) para:

    - Higienização e manutenção;
    - Tratamento da água;
    - Limpeza dos ambientes anexos à piscina;
    - Orientações aos usuários para a utilização 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*).

Anexo I-B: SSSIS- SUPERVISÃO SERVIÇOS DE SAÚDE E INTERESSE A SAÚDE

## **2. OBSERVAÇÕES**

---

---

- 1) 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;
- 2) A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

## **3. FORMULÁRIOS**

---

---

(FOR 0); (FOR 1).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA  
Secretaria Municipal de Saúde  
Superintendência de Vigilância em Saúde  
Gerência de Vigilância Sanitária

**SSSIS 013**

## INSTITUIÇÕES DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS

### CÓDIGO CNAE E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

- 8711-5/02 Instituições de longa permanência para idosos  
8711-5/05 Condomínios residenciais para idosos e deficientes físicos

### 1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR 0);
- b) 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.
- c) Cópia do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (atualizado) ou CPF – Cadastro e Pessoa Física;
- d) Formulário de Autoinspeção Instituições de Longa Permanência para Idosos (ILPI);
- e) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- f) Termo de Responsabilidade sobre o abastecimento de água (FOR 1);
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia do regimento interno da instituição;
- i) Inscrição da instituição junto ao Conselho Municipal do Idoso (em conformidade com o Parágrafo Único, Art. 48 da nº Lei 10.741 de 2003);
- j) Inscrição da instituição junto ao COMASSE (Conselho Municipal de Assistência Social), quando for o caso;
- k) Certidão de Responsabilidade Técnica emitida pelo Conselho de Classe profissional do Responsável Técnico;
- l) Cópia da escala de trabalho dos cuidadores e/ou profissionais de enfermagem e dos profissionais dos serviços gerais da instituição;
- m) Cópias dos registros em Conselho de Classe dos profissionais que atuam na instituição;
- n) Cópia dos certificados de capacitação dos cuidadores;
- o) 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;
- p) Cópia dos contratos com os profissionais prestadores de serviços se for o caso;
- q) Relação atualizada dos internos residentes na instituição com idade e grau de dependência (conforme escala da RDC-283/2005-ANVISA) (FOR 9);
- r) Relação de Corpo Clínico/ Profissionais atuantes/ Funcionários exclusivo para ILPI's (FOR 4);
- s) 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);
- t) 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;*
- u) Cópia dos contratos de serviços terceirizados com Alvará Sanitário vigente, quando for o caso;
- v) Manual de rotinas da instituição com os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP's) atualizados (cuidados gerais com os idosos, lavanderia, manipulação de alimentos, entre outros).
- w) 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.*)

Anexo I-B: SSSIS- SUPERVISÃO SERVIÇOS DE SAÚDE E INTERESSE A SAÚDE

## **2. OBSERVAÇÕES**

---

- 1) 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;
- 2) A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

## **3. FORMULÁRIOS**

---

(FOR 0); (FOR 1); (FOR 4); (FOR 9).





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA  
Secretaria Municipal de Saúde  
Superintendência de Vigilância em Saúde  
Gerência de Vigilância Sanitária

SSSIS 014

## LAVANDERIAS

### CÓDIGO CNAE E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

9601-7/01 Lavanderias  
9601-7/03 Toalheiro

### 1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

- Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR 0);
- 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.
- Cópia do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (atualizado) ou CPF – Cadastro e Pessoa Física;
- Formulário de Autoinspeção de Lavanderia;
- Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- Termo de Responsabilidade sobre o abastecimento de água (FOR 1);
- Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- 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;
- POP's (Procedimento Operacional Padrão) do processo de trabalho (recebimento, separação, lavagem, centrifugação, secagem, passadoria, embalagem e expedição);

### 2. 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.

### 3. FORMULÁRIOS

(FOR 0); (FOR 1).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA  
Secretaria Municipal de Saúde  
Superintendência de Vigilância em Saúde  
Gerência de Vigilância Sanitária

**SSSIS 015**

## PODOLOGIA E SERVIÇOS DE ESTÉTICA EM GERAL

### CÓDIGO CNAE E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

8690-9/07 Atividades de Podologia

9602-5/02 Atividades de estética e outros serviços de cuidados com a beleza

### 1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR 0);
- b) 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.
- c) Cópia do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (atualizado) ou CPF – Cadastro e Pessoa Física;
- d) Formulário de Autoinspeção de Embelezamento e Esteticismo;
- e) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- f) Termo de Responsabilidade sobre o abastecimento de água (FOR 1);
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópias dos certificados de habilitação dos profissionais (certificados de cursos dos profissionais);
- i) Relação de atividades desenvolvidas e terceirizadas pelo estabelecimento (FOR 2);
- j) POP (procedimento operacional padrão) para descarte dos resíduos perfurocortantes e para limpeza, desinfecção e esterilização dos materiais (alicates, espátulas e outros materiais metálicos reutilizáveis);
- 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;

### 2. OBSERVAÇÕES

- 1) 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;
- 2) A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

### 3. FORMULÁRIOS

(FOR 0); (FOR 1);(FOR 2).

Anexo I-B: SSSIS- SUPERVISÃO SERVIÇOS DE SAÚDE E INTERESSE A SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA  
Secretaria Municipal de Saúde  
Superintendência de Vigilância em Saúde  
Gerência de Vigilância Sanitária

SSSIS 016

## SERVIÇOS DE TATUAGEM E COLOCAÇÃO DE PIERCING

### CÓDIGO CNAE E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

9609-2/06 Serviços de tatuagem e colocação de piercing

#### 1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR 0);
- b) 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.
- c) Cópia do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (atualizado) ou CPF – Cadastro e Pessoa Física;
- d) Formulário de Autoinspeção de Tatuagem e Piercing;
- e) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- f) Termo de Responsabilidade sobre o abastecimento de água (FOR 1);
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Relação dos atividades desenvolvidas e terceirizadas pelo estabelecimento (FOR 2);
- i) POP (procedimento operacional padrão) para limpeza, desinfecção e esterilização dos instrumentais, de superfícies, equipamentos e ambientes;
- j) Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), conforme a resolução RDC – 222/2018 (ANVISA), adaptado à realidade do serviço;
- 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;

#### 2. OBSERVAÇÕES

- 1) 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;
- 2) A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

#### 3. FORMULÁRIOS

(FOR 0); (FOR 1);(FOR 2).

**PORTARIA SESA Nº 017/2019 - ANEXO 1 - C - SUPERVISÃO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS PARA SAÚDE**

Publicação Nº 247796

**ANEXO 1 - C: SSMPIIS – Supervisão de Medicamentos e  
Produtos para Saúde**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA**  
Secretaria Municipal de Saúde  
Superintendência de Vigilância em Saúde  
Gerência de Vigilância Sanitária

**SSMPIS 001**

## **COMÉRCIO VAREJISTA DE MEDICAMENTOS SEM MANIPULAÇÃO DE FÓRMULAS (DROGARIAS)**

**Anexo I-C: SSMPIS – SUPERVISÃO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS DE INTERESSE À SAÚDE**

### **CÓDIGO CNAE E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS**

4771-7/01 Comércio varejista de produtos farmacêuticos, sem manipulação de fórmulas

4771-7/03 Comércio varejista de produtos farmacêuticos homeopáticos

### **1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS**

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR 0);
- b) 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 Microempresendedor Individual, exceto Profissional Autônomo.
- c) Cópia do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (atualizado) ou CPF – Cadastro e Pessoa Física;
- d) Formulário de Autoinspeção de Drogarias;
- e) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempresendedor Individual;
- f) Termo de Responsabilidade sobre o abastecimento de água (FOR 1);
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Certidão de Regularidade Técnica atualizada emitida pelo Conselho Regional de Farmácia do Espírito Santo;
- i) Prova da relação contratual entre a empresa e o Responsável Técnico (cópia do contrato de trabalho);
- j) Cópia atualizada da publicação em Diário Oficial da União (DOU) da Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) emitida pela ANVISA;
- k) Relação de atividades desenvolvidas e serviços prestado (*especificar todos os serviços farmacêuticos, classes de medicamentos dispensados e produtos comercializados*) (FOR 13);
- l) Cópia do Manual de Boas Práticas (MBP) e dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP's), conforme RDC 44/2009 ANVISA.
- m) Cópia do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PGRSS).

### **2. OBSERVAÇÕES**

- 1) 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;
- 2) A empresa que dispense medicamentos sob controle especial, deverá manter o Certificado de Escrituração Digital (SNGPC), no estabelecimento;
- 3) A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

### **3. FORMULÁRIOS**

(FOR 0); (FOR 1); (FOR 13).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA  
Secretaria Municipal de Saúde  
Superintendência de Vigilância em Saúde  
Gerência de Vigilância Sanitária

**SSMPIS 002**

---

## COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS MÉDICOS E ORTOPÉDICOS

---

### CÓDIGO CNAE E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

3-3/00 Comércio varejista de artigos médicos e ortopédicos

### 1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

---

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR 0);
- b) 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.
- c) Cópia do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (atualizado) ou CPF – Cadastro e Pessoa Física;
- d) Formulário de Autoinspeção de Medicamentos e Produtos;
- e) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- f) Termo de Responsabilidade sobre o abastecimento de água (FOR 1);
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Relação simplificada dos produtos comercializados especificado por categoria de produtos (cosméticos, perfumes, produtos de higiene pessoal, saneantes e produtos para saúde (FOR5);

### 2. OBSERVAÇÕES

---

- 1) 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;
- 2) A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

### 3. FORMULÁRIOS

---

(FOR 0); (FOR 1); (FOR 5)

Anexo I-C: SSMPIS – SUPERVISÃO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS DE INTERESSE À SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA  
Secretaria Municipal de Saúde  
Superintendência de Vigilância em Saúde  
Gerência de Vigilância Sanitária

**SSMPIS 003**

## **COMÉRCIO VAREJISTA DE MEDICAMENTOS COM MANIPULAÇÃO DE FÓRMULAS (FARMÁCIAS DE MANIPULAÇÃO)**

**Anexo I-C: SSMPIS – SUPERVISÃO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS DE INTERESSE À SAÚDE**

### **CÓDIGO CNAE E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS**

4771-7/02 Comércio varejista de produtos farmacêuticos, com manipulação de fórmulas

### **1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS**

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR 0);
- b) 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.
- c) Cópia do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (atualizado) ou CPF – Cadastro e Pessoa Física;
- d) Formulário de Autoinspeção de Medicamentos e Produtos;
- e) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- f) Termo de Responsabilidade sobre o abastecimento de água (FOR 1);
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Certidão de Regularidade Técnica atualizada emitida pelo Conselho Regional de Farmácia do Espírito Santo;
- i) Prova da relação contratual entre a empresa e o Responsável Técnico (cópia do contrato de trabalho);
- j) Relação de atividades desenvolvidas e serviços prestado (especificar todos os serviços farmacêuticos, classes de medicamentos dispensados e produtos comercializados) (FOR 13);
- k) Cópia do Manual de Boas Práticas (MBP) de manipulação apresentando as diretrizes empregadas pela empresa para o gerenciamento da qualidade;
- l) Cópia dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP's), referentes a todo o processo de manipulação que definam a especificidade das operações e permitam a rastreabilidade dos produtos;
- m) Cópia atualizada da publicação em Diário Oficial da União (DOU) da Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) E Autorização Especial (AE) emitida pela ANVISA;
- n) Cópia do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PGRSS).

### **2. OBSERVAÇÕES**

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

### **3. FORMULÁRIOS**

(FOR 0); (FOR 1);(FOR 13).

Página 1 de 1VERSÃO : 1.0



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA**  
Secretaria Municipal de Saúde  
Superintendência de Vigilância em Saúde  
Gerência de Vigilância Sanitária

**SSMPIS 004**

**ARMAZÉNS, DISTRIBUIDORES E COMÉRCIO ATACADISTA DE  
COSMÉTICOS, PERFUMES, PRODUTOS DE HIGIENE, CORRELATOS,  
SANEANTES PARA SAÚDE**

Anexo I-C: SSMPIS – SUPERVISÃO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS DE INTERESSE À SAÚDE

**CÓDIGO CNAE E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS**

- 4649-4/08 Comércio atacadista de produtos de higiene, limpeza e conservação domiciliar
- 4645-1/01 Comércio atacadista de instrumentos e materiais para uso médico, cirúrgico, hospitalar e de laboratórios
- 4645-1/02 Comércio atacadista de próteses e artigos de ortopedia
- 4645-1/03 Comércio atacadista de produtos odontológicos
- 4646-0/01 Comércio atacadista de cosméticos e produtos de perfumaria
- 4646-0/02 Comércio atacadista de produtos de higiene pessoal
- 4664-8/00 Comércio atacadista de máquinas, aparelhos e equipamentos para uso odonto-médico-hospitalar; partes e peças
- 5211-7/01 Armazéns gerais - emissão de warrant
- 5211-7/99 Depósitos de mercadorias para terceiros, exceto armazéns gerais e guarda-móveis

**1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS**

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR 0);
- b) 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.
- c) Cópia do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (atualizado) ou CPF – Cadastro e Pessoa Física;
- d) Formulário de Autoinspeção de Medicamentos e Produtos;
- e) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- f) Termo de Responsabilidade sobre o abastecimento de água (FOR 1);
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Certidão de Regularidade Técnica atualizada emitida pelo Conselho Regional correspondente;
- i) Cópia do Manual de Boas Práticas (MBP), Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PGRSS);
- j) Relação das atividades desenvolvidas (FOR 15);
- k) Relação de atividades terceirizadas (FOR 6);
- l) Cópia dos contratos de terceirização de serviços, quando houver, e cópia dos Alvarás Sanitários, Autorizações de Funcionamento de Empresa (AFE), emitidas pela ANVISA das empresas contratadas, caso aplicável;

**2. OBSERVAÇÕES**

- 1) 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;
- 2) A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

**3. FORMULÁRIOS**

(FOR 0); (FOR 1); (FOR 15); (FOR 6).





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA**  
Secretaria Municipal de Saúde  
Superintendência de Vigilância em Saúde  
Gerência de Vigilância Sanitária

**SSMPIS 005**

## **ARMAZÉNS, DISTRIBUIDORES E COMÉRCIO ATACADISTA MEDICAMENTOS**

**Anexo I-C: SSMPIS – SUPERVISÃO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS DE INTERESSE À SAÚDE**

### **CÓDIGO CNAE E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS**

4644-3/01 Comércio atacadista de medicamentos e drogas de uso humano

### **1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS**

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR 0);
  - b) 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.
  - c) Cópia do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (atualizado) ou CPF – Cadastro e Pessoa Física;
  - d) Formulário de Autoinspeção de Medicamentos e Produtos;
- e) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
  - f) Termo de Responsabilidade sobre o abastecimento de água (FOR 1);
  - g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
    - h) Cópia da Certidão de Regularidade Técnica atualizada emitida pelo Conselho Regional de Farmácia do Espírito Santo;
  - i) Prova da relação contratual entre a empresa e o responsável técnico (cópia do contrato de trabalho);
    - j) Cópia do Manual de Boas Práticas (MBP), Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) e Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PGRSS);
  - k) Relação das atividades desenvolvidas (FOR 15);
  - l) Relação de atividades terceirizadas (FOR 6);
    - m) 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;

### **2. OBSERVAÇÕES**

- 1) 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;
- 2) A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

### **3. FORMULÁRIOS**

(FOR 0); (FOR 1); (FOR 15); (FOR 6).

Página 1 de 1 VERSÃO : 1.0



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA**  
Secretaria Municipal de Saúde  
Superintendência de Vigilância em Saúde  
Gerência de Vigilância Sanitária

**SSMPIS 006**

## LABORATÓRIOS DE ARTIGOS ÓPTICOS

### CÓDIGO CNAE E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

3250-7/09 Serviço de laboratório óptico

### 1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR 0);
- b) 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.
- c) Cópia do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (atualizado) ou CPF – Cadastro e Pessoa Física;
- d) Formulário de Autoinspeção de Laboratórios de artigos ópticos;
- e) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Micro empreendedor Individual;
- f) Termo de Responsabilidade sobre o abastecimento de água (FOR 1);
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Comprovante/Certificado de Habilitação Técnica, emitido pelo Conselho Brasileiro de Optica e Optometria;
- i) PPR (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);
- j) Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde (memorial de descarte dos resíduos proveniente das atividades) de acordo com as Normas vigentes da Anvisa e Conama, Contrato de trabalho firmado com a empresa que realiza a coleta externa dos resíduos químicos e sua Licença Ambiental;
- k) Procedimentos Operacionais Padrão (POPs);
- 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.

### 2. OBSERVAÇÕES

- 1) 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;
- 2) A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária.

### 3. FORMULÁRIOS

(FOR 0); (FOR 1);

# **ANEXO 1 - D: SEA – Supervisão de Engenharia e Arquitetura**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA  
Secretaria Municipal de Saúde  
Superintendência de Vigilância em Saúde  
Gerência de Vigilância Sanitária

## APROVAÇÃO DE PROJETO HIDROSSANITÁRIO

Somente serão passíveis de aprovação os projetos hidrossanitários de edificações que utilizarem fonte alternativa coletiva de abastecimento de água

### 1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

- 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 (FOR 0);
- Cópia da Comprovação de Coleta de Esgoto (Conta de água, Viabilidade da CESAN ou Licença Ambiental) emitida pela Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- Termo de Responsabilidade sobre o abastecimento de água (FOR 1);
- Memorial Descritivo das Instalações Sanitárias;
- Projeto Hidrossanitário de toda edificação existente no terreno;
- Termo de Compromisso para aprovação de projeto

### 2. 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](mailto: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;
- AstaxasreferentesaaprovaçãodeProjetoHidrossanitárioemissão do Habite-se Sanitários são disponibilizadas durante o trâmite do processo.

### 3. FORMULÁRIOS

(FOR 1)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA  
Secretaria Municipal de Saúde  
Superintendência de Vigilância em Saúde  
Gerência de Vigilância Sanitária

---

## APROVAÇÃO DE PROJETO FÍSICO

---

Somente serão passíveis de aprovação os projetos físicos de estabelecimentos que exerçam atividades econômicas passíveis de licenciamento sanitário classificados como alto risco sanitário

Anexo I - D: SSEA - SUPERVISÃO DO SETOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

### 1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A BERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

---

- 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 (FOR 0);
- 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.

### 2. OBSERVAÇÕES

---

- 1) Toda a documentação listada acima deverá ser entregue no ato da abertura do processo;
- 2) A critério da Autoridade Sanitária/analista, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo;
- 3) 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](mailto: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;
- 4) As taxas referentes a aprovação de Projeto Físico e emissão da Certificação Sanitária são disponibilizadas durante o trâmite do processo.

### 3. FORMULÁRIOS

---

(FOR 1)

**PORTARIA SESA 17/2019 - ANEXO**

Publicação Nº 256270

**PORTARIA SESA Nº 017/2019 - ANEXO 1 - TRANSPORTADORA**

LEIA-SE:

**ANEXO 1- TRANSPORTADORA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA  
Secretaria Municipal de Saúde  
Superintendência de Vigilância em Saúde  
Gerência de Vigilância Sanitária

## TRANSPORTADORA

### CÓDIGO CNAE E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

4930-2/01 Transporte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, municipal

4930-2/02 Transporte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, intermunicipal, interestadual e internacional

### 1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Anexo: SSA, SSSIS E SSMPIS

- a) Requerimento padronizado da Vigilância Sanitária completamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu responsável técnico, quando houver (FOR 0);
- b) 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.
- c) Cópia do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (atualizado) ou CPF - Cadastro e Pessoa Física;
- d) Roteiro de autoinspeção de Veículos devidamente preenchido;
- e) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- f) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa de vistoria dos veículos, exceto Microempreendedor Individual;
- g) Termo de Responsabilidade sobre o abastecimento de água (FOR 1);
- h) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- i) Relação de atividades desenvolvidas pela empresa;
- j) Cópia do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) atualizado;
- k) Relação de frota de veículos e quando terceirizado apresentar o contrato de prestação de serviço e o Alvará Sanitário do veículo ou transportadora (FOR3)

#### Para transporte de alimentos acrescentam-se os itens abaixo:

- a) Planilha de controle de temperatura dos produtos, quando se tratar de produto perecível ou que necessite de controle de temperatura;
- b) Procedimentos Operacionais Padrão - POP's contendo, quando aplicável, os seguintes itens:
  - i. Higienização dos veículos;
  - ii. Transporte de alimentos;
  - iii. Controle integrado de vetores e pragas urbanas;

#### Para transporte de medicamentos, saneantes, correlatos, cosméticos e produtos para saúde acrescentam-se os itens abaixo:

- a) Cópias atualizadas das publicações, em Diário Oficial da União (DOU), das Autorizações de Funcionamento de Empresa (AFE), Autorização Especial (AE) emitidas pela ANVISA, quando couber;
- b) Cópia da Certidão de Regularidade Técnica atualizada ou documento equivalente, emitida pelo Conselho de classe do responsável técnico;
- c) 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, quando couber;
- d) 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;

**Para transporte de material biológico acrescentam-se os itens abaixo:**

- a) Cópia do contrato de prestação de serviço com o Estabelecimento de saúde contendo a classificação dos materiais biológicos no objeto do termo;
- b) Cópia da Certidão de Regularidade Técnica atualizada ou documento equivalente, emitida pelo Conselho de classe do responsável técnico;
- c) Cópia do Manual de Boas Práticas (MBP) de Transporte e dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP), conforme legislação específica da atividade desenvolvida e classe de produtos.

**2. OBSERVAÇÕES**

---

- 1) Os itens de “a” até “f” 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;
- 2) A critério da Autoridade Sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados durante o trâmite do processo ou no ato da inspeção sanitária;
- 3) Não considerados aptos ao licenciamento os veículos do tipo cavalo mecânico;

**3. FORMULÁRIOS**

---

(FOR 0); (FOR 1); (FOR 3); (FOR 5);