



## DOCUMENTOS NECESSARIOS PARA REQUERER ALVARÁ SANITÁRIO

### PESSOA JURIDICA.

- ➔ Cópia CNPJ;
- ➔ N° Inscrição estadual;
- ➔ N° telefone;
- ➔ Comprovante de endereço;
- ➔ Cópia RG e CPF resp. Legal;
- ➔ Cópia RG e CPF resp. Técnico;
- ➔ Cópia da carteira do conselho de classe do resp. Técnico;
- ➔ Cópia Contrato Social.

### PESSOA FÍSICA.

- ➔ Cópia RG e CPF;
- ➔ Comprovante de endereço;
- ➔ N° de telefone;
- ➔ Cópia da carteira do conselho de classe (médico, dentista, psicólogo, fisioterapeuta, etc...)

Alem da documentação geral, os estabelecimentos abaixo devem trazer os seguintes documentos:

### ESTABELECEMENTOS DE ALIMENTOS:

- ➔ Requerimento em 2 vias dirigido ao órgão de Vigilância sanitária, contendo razão social, CNPJ, ramo de atividade, endereço, CEP, telefone, assinado pelo Responsável Legal;
- ➔ Cópia do Contrato Social;
- ➔ Cópia do CNPJ;
- ➔ Cópia do Alvará de Localização e Funcionamento;
- ➔ Cópia certificado de limpeza do reservatório de água;
- ➔ Se for poço artesiano, entregar também cópia das análises físico-químicas e microbiológica d'água;
- ➔ Cópia do Manual de Boas Práticas.

### Transporte de alimentos

- ➔ Requerimento em 2 vias dirigido ao órgão de Vigilância sanitária, contendo razão social, CNPJ, ramo de atividade, endereço, CEP, telefone, assinado pelo Responsável Legal;
- ➔ Cópia do Contrato Social;
- ➔ Cópia do CNPJ;
- ➔ Cópia do Alvará de Localização e Funcionamento;
- ➔ Cópia do documento do veículo.
- ➔ Termo de Responsabilidade para solicitação de transporte de alimentos;

## Cozinhas Industriais

- ➔ Requerimento em 2 vias dirigido ao órgão de Vigilância sanitária, contendo razão social, CNPJ, ramo de atividade, endereço, CEP, telefone, assinado pelo Responsável Legal e Responsável Técnico;
- ➔ Cópia do Contrato Social;
- ➔ Cópia do CNPJ;
- ➔ Cópia do Alvará de Localização e Funcionamento;
- ➔ Cópia certificado de limpeza do reservatório de água;
- ➔ Se for poço artesiano, entregar também cópia das análises físico-químicas e microbiológica d'água;
- ➔ Cópia do Manual de Boas Práticas.

ORIENTAÇÕES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA  
PARA ELABORAÇÃO DO  
MANUAL DE BOAS PRÁTICAS (MBP)  
E  
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS (POP)

O manual de Boas Práticas é um documento onde estão descritas as atividades e procedimentos que as empresas que produzem, manipulam, transportam, armazenam e/ou comercializam alimentos, adotam para garantir que os alimentos produzidos tenham segurança e qualidade sanitária aos seus consumidores e para atender a legislação sanitária federal em vigor, RDC ANVISA nº 216/04 de 15 de setembro de 2004.

O Manual de Boas Práticas deve ser a reprodução fiel da realidade da empresa, descrevendo a sua rotina de trabalho e anexando os POP. O MBP/POP deverá ser atualizado sempre que a empresa realizar alterações em sua estrutura física e operacional.

O MBP/POP é um documento exclusivo e intransferível. Esses documentos devem estar acessíveis aos funcionários envolvidos e disponíveis à autoridade sanitária, quando requerido.

Os POP devem conter as instruções seqüenciais das operações e a freqüência de execução, especificando o nome, o cargo, e ou a função dos responsáveis pelas atividades. Devem ser aprovados, datados e assinados pelo responsável do estabelecimento.

Os serviços de alimentação devem implementar Procedimentos Operacionais Padronizados relacionados aos seguintes itens:

POP 1 - Higienização de instalações, equipamentos e móveis:

Devem conter as seguintes informações: natureza da superfície a ser higienizada, método de higienização, princípio ativo selecionado e sua concentração, tempo de contato dos agentes químicos e ou físicos utilizados na operação de higienização, temperatura e outras informações que se fizerem necessárias. Quando aplicável, os POP devem contemplar a operação de desmonte dos equipamentos.

POP 2 - Controle integrado de vetores e pragas urbanas:

Devem contemplar as medidas preventivas e corretivas destinadas a impedir a atração, o abrigo, o acesso e ou a proliferação de vetores e pragas urbanas. No caso da adoção de controle químico, o estabelecimento deve apresentar comprovante de execução de serviço fornecido pela empresa especializada contratada, contendo as informações estabelecidas em legislação sanitária específica.

POP 3 - Higienização do reservatório:

Devem especificar as seguintes informações: natureza da superfície a ser higienizada, método de higienização, princípio ativo selecionado e sua concentração, tempo de contato dos agentes químicos e ou físicos utilizados na operação de higienização, temperatura e outras informações que se fizerem necessárias. As informações devem ser especificadas mesmo quando realizada por empresa terceirizada e, neste caso, deve ser apresentado o certificado de execução do serviço.

POP 4 - Higiene e saúde dos manipuladores:

Devem contemplar as etapas, a freqüência e os princípios ativos usados na lavagem e anti-sepsia das mãos dos manipuladores, assim como as medidas adotadas nos casos em que os manipuladores apresentem lesão nas mãos, sintomas de enfermidade ou suspeita de problema de saúde que possa comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos. Deve-se especificar os exames aos quais os manipuladores de alimentos são submetidos, bem como a

periodicidade de sua execução. O programa de capacitação dos manipuladores em higiene deve ser descrito, sendo determinada a carga horária, o conteúdo programático e a frequência de sua realização, mantendo-se em arquivo os registros da participação nominal dos funcionários.

**ESTABELECEMENTOS DE SAÚDE** (Consultórios médicos, clínicas médicas e odontológicas, consultórios veterinários, fisioterapeutas, psicólogas, etc...)

- ➔ Requerimento em 2 vias dirigido ao órgão de Vigilância sanitária, contendo razão social, CNPJ, ramo de atividade, endereço, CEP, telefone, assinado pelo Responsável Legal;
- ➔ Cópia do Contrato Social (pessoa jurídica);
- ➔ Cópia do CNPJ;
- ➔ Cópia do Alvará de Localização e Funcionamento;
- ➔ Cópia do contrato de recolhimento do lixo séptico, ou declaração que não produz;
- ➔ No caso de ter aparelho de Raio – X (trazer cópia do certificado de fuga de radiação);
- ➔ Cópia da carteira do Conselho de Classe (CRM, CREFITO, CRP, CRO, ...).

**ESTABELECEMENTOS DE INTERESSE A SAÚDE:**

**Óticas:**

- ➔ Requerimento em 2 vias dirigido ao órgão de Vigilância sanitária, contendo razão social, CNPJ, ramo de atividade, endereço, CEP, telefone, assinado pelo Responsável Legal;
- ➔ Cópia do Contrato Social;
- ➔ Cópia do CNPJ;
- ➔ Cópia do Alvará de Localização e Funcionamento;
- ➔ Cópia da declaração de responsabilidade técnica do laboratório ótico responsável pela confecção dos óculos/ou lentes, no caso de empresa que não possui laboratório próprio;
- ➔ Cópia do contrato com ótico responsável;
- ➔ Cópia do diploma do ótico responsável.

**Salão de beleza, Cabeleireiro, Massoterapeuta, Esteticista, Podólogo, Manicure/pedicure:**

- ➔ Requerimento em 2 vias dirigido ao órgão de Vigilância sanitária, contendo razão social, CNPJ, ramo de atividade, endereço, CEP, telefone, assinado pelo Responsável Legal;
- ➔ Cópia do Contrato Social;
- ➔ Cópia do CNPJ;
- ➔ Cópia do Alvará de Localização e Funcionamento;
- ➔ Cópia do certificado ou diploma do responsável.

**Hoteis, Moteis, Pensão:**

- ➔ Requerimento em 2 vias dirigido ao órgão de Vigilância sanitária, contendo razão social, CNPJ, ramo de atividade, endereço, CEP, telefone, assinado pelo Responsável Legal;
- ➔ Cópia do Contrato Social;
- ➔ Cópia do CNPJ;
- ➔ Cópia do Alvará de Localização e Funcionamento;
- ➔ Cópia certificado de limpeza do reservatório de água;

- ➔ Se for poço artesiano, entregar também cópia das análises físico-químicas e microbiológica d'água
- ➔ Cópia do manual de boas praticas, se possuírem restaurante;

### **Lavanderias**

- ➔ Requerimento em 2 vias dirigido ao órgão de Vigilância sanitária, contendo razão social, CNPJ, ramo de atividade, endereço, CEP, telefone, assinado pelo Responsável Legal;
- ➔ Cópia do Contrato Social;
- ➔ Cópia do CNPJ;
- ➔ Cópia do Alvará de Localização e Funcionamento;
- ➔ Declaração de que não é Lavanderia Hospitalar.

### **Escolas de Educação Infantil:**

- ➔ Cópia certificado de limpeza do reservatório de água;
- ➔ Se for poço artesiano, entregar também cópia das análises físico-químicas e microbiológica d'água;
- ➔ Cópia do diploma do responsável;

### **DROGARIAS (1º solicitação)**

- ➔ Requerimento em 2 vias dirigido ao órgão de Vigilância sanitária, contendo razão social, CNPJ, ramo de atividade, endereço, CEP, telefone, assinado pelo Responsável Legal e Responsável Técnico;
- ➔ Cópia do Contrato Social;
- ➔ Cópia do CNPJ;
- ➔ Cópia do Certificado de Regularidade emitido pelo conselho Regional de Farmácia, para o ano em curso;
- ➔ Cópia do Alvará de Localização e Funcionamento;
- ➔ Cópia do Alvará dos Bombeiros;
- ➔ Declaração contendo as atividades a serem desenvolvidas pela drogaria (aplicação de injetáveis, e/ou fracionamento de medicamentos);
- ➔ Manual de Boas Práticas de armazenamento e dispensação de medicamentos.

### **DROGARIAS (Renovação do Alvará)**

- ➔ Requerimento em 2 vias dirigido ao órgão de Vigilância sanitária, contendo razão social, CNPJ, ramo de atividade, endereço, CEP, telefone, assinado pelo Responsável Legal e Responsável Técnico;
- ➔ Cópia do Alvará Sanitário do ano anterior;
- ➔ Cópia do Certificado de Regularidade emitido pelo conselho Regional de Farmácia, atualizado para o ano em curso;
- ➔ Cópia da publicação em Diário Oficial da União, contendo número da Resolução e data, da AFE – Autorização de Funcionamento de Empresa renovada, ou cópia da Resolução capturada no sítio eletrônico da Anvisa. [www.anvisa.gov.br](http://www.anvisa.gov.br);
- ➔ Declaração contendo as atividades a serem desenvolvidas pela drogaria (aplicação de injetáveis, e/ou fracionamento de medicamentos);
- ➔ Manual de Boas Práticas de armazenamento e dispensação de medicamentos;
- ➔ Para comercializar medicamentos que contenham substâncias constantes das Listas da Portaria MS 344/98, as drogarias deverão apresentar a cópia do

Certificado de Escrituração Digital, respeitando os prazos fixados pela Resolução RDC nº 27, de 30 de março de 2007; Resolução RDC nº 76, de 31 de outubro de 2007; Instrução Normativa nº 11, de 31 de outubro de 2007 e outras que venham a substituí-las ou complementá-las;

- ➔ Plano de Gerenciamento de Resíduos, conf. RDC 306/04 ANVISA e Resolução RDC 358/05 CONAMA.

### **Distribuidoras de Cosméticos e Saneantes (1ª Solicitação)**

- ➔ Requerimento em 2 vias dirigido ao órgão de Vigilância sanitária, contendo razão social, CNPJ, ramo de atividade, endereço, CEP, telefone, assinado pelo Responsável Legal;
- ➔ Cópia do Contrato Social;
- ➔ Cópia do CNPJ;
- ➔ Cópia do Alvará de Localização e Funcionamento;
- ➔ Cópia do Alvará dos Bombeiros;
- ➔ Autorização de Funcionamento – ANVISA – AFE;
- ➔ Certificado de Regularidade do Conselho de Classe;
- ➔ Manual de Boas Práticas de Armazenamento e distribuição;
- ➔ Contrato de terceirização para o transporte e sua regularização junto ao órgão fiscalizador;
- ➔ Plano de Gerenciamento de Resíduos, conf. RDC 306/04 ANVISA e Resolução RDC 358/05 CONAMA.

### **RENOVAÇÃO**

- ➔ Requerimento em 2 vias dirigido ao órgão de Vigilância sanitária, contendo razão social, CNPJ, ramo de atividade, endereço, CEP, telefone, assinado pelo Responsável Legal;
- ➔ Cópia do Alvará de Localização e Funcionamento;
- ➔ Cópia do Alvará dos Bombeiros;
- ➔ Autorização de Funcionamento – ANVISA – AFE;
- ➔ Certificado de Regularidade do Conselho de Classe;
- ➔ Cópia Alvará Sanitário ano anterior.

### **Comércio Varejista de Cosmético e Produtos de Beleza (1ª Solicitação)**

- ➔ Requerimento em 2 vias dirigido ao órgão de Vigilância sanitária, contendo razão social, CNPJ, ramo de atividade, endereço, CEP, telefone, assinado pelo Responsável Legal;
- ➔ Cópia do Contrato Social;
- ➔ Cópia do CNPJ;
- ➔ Cópia do Alvará de Localização e Funcionamento;
- ➔ Cópia do Alvará dos Bombeiros;

### **RENOVAÇÃO**

- ➔ Requerimento em 2 vias dirigido ao órgão de Vigilância sanitária, contendo razão social, CNPJ, ramo de atividade, endereço, CEP, telefone, assinado pelo Responsável Legal;
- ➔ Cópia do Alvará de Localização e Funcionamento;

- ➔ Cópia do Alvará dos Bombeiros;
- ➔ Alvará Sanitário do ano anterior.

### **Instituição de Longa Permanência para Idosos – LPI**

- ➔ Requerimento em 2 vias dirigido ao órgão de Vigilância sanitária, contendo razão social, CNPJ, ramo de atividade, endereço, CEP, telefone, assinado pelo Responsável Legal;
- ➔ Cópia do Contrato Social;
- ➔ Cópia do CNPJ;
- ➔ Cópia do Alvará de Localização e Funcionamento;
- ➔ Cópia do Alvará dos Bombeiros;
- ➔ Contrato de prestação de Serviço da Responsabilidade técnica.

**OBS: Para a renovação do Alvará Sanitário de todos os estabelecimentos, exceto para as drogarias, é necessário trazer:**

- ➔ Requerimento em 2 vias dirigido ao órgão de Vigilância sanitária, contendo razão social, CNPJ, ramo de atividade, endereço, CEP, telefone, assinado pelo Responsável Legal;
- ➔ Cópia do Alvará Sanitário do ano anterior;