



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
Secretaria Municipal de Saúde
Vigilância em Saúde
Vigilância Sanitária

COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS

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 1);
- b) Roteiro de Autoinspeção de Alimentos preenchido (FOR 2);
- c) Cópia do Comprovante de pagamento da taxa do Alvará Sanitário, exceto Microempreendedor Individual;
- d) Cópia do ato constitutivo da empresa (Contrato Social - inicial e última alteração); ou Requerimento de empresário registrado na Junta Comercial; ou Estatuto, quando for o caso; Certificado de Microempreendedor Individual, exceto Profissional Autônomo;
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- f) Declaração de abastecimento de água (FOR 3);
- 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 4);
- i) Relação de frota de veículos e quando terceirizado apresentar o contrato de prestação de serviço e o Alvará Sanitário do veículo ou transportadora (FOR 6);
- j) Manual de Boas Práticas - MBP em armazenagem e distribuição contendo, quando aplicável, os seguintes itens:
 - A. Edificação, instalação, equipamentos, móveis e utensílios;
 - B. Higienização das instalações, equipamentos, móveis e utensílios;
 - C. Controle integrado de vetores e pragas urbanas;
 - D. Abastecimento de água;
 - E. Recebimento, armazenamento, distribuição, fracionamento e transporte;
 - F. Manejo dos resíduos;
 - G. Procedimentos Operacionais Padrão - POP's contendo, quando aplicável, os seguintes itens:
 - I. Higienização de instalações, equipamentos e móveis;
 - II. Controle da potabilidade da água;
 - III. Recebimento, armazenamento, exposição e transporte;
 - IV. Programa de recolhimento de alimentos;
 - V. Controle integrado de vetores e pragas urbanas;
 - VI. 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 7).

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) Os POP's (item j) serão objetos de avaliação das autoridades sanitárias, podendo ser devolvidos ao final do processo;
- 3) Todos os manuais e procedimentos poderão ser entregues por mídia eletrônica (CD, pen drive, etc);
- 4) 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 1); (FOR 2); (FOR 3); (FOR 4); (FOR 6); (FOR 7);