



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

CERIMONIAL/CASAS DE FESTAS E EVENTOS COM MANIPULAÇÃO 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 1);
- b) Roteiro de autoinspeção devidamente 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) 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 6);
- 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 7);
- m) Cópia da Licença Sanitária anterior, no caso de renovação;
- n) Registro de descarte de óleos e gorduras por empresa devidamente licenciada (caso o estabelecimento seja gerador deste resíduo).

2. OBSERVAÇÕES

- 1) Os itens de “a” até “h” deverão ser protocolados obrigatoriamente no ato da abertura do processo. Os demais documentos poderão ser protocolados durante o trâmite do processo, ou solicitados na inspeção sanitária;
- 2) Os Manuais e Procedimentos (item K) 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) 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 1); (FOR 2); (FOR 3); (FOR 6); (FOR 7).