



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

**ASSOCIAÇÕES, INSTITUIÇÕES E ONG'S (COM ATIVIDADES DE INTERESSE À 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 1);
- b) Formulário de Autoinspeção de Serviços de Interesse à Saúde (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 Liberal.
- e) Cópia do CNPJ - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (atualizado) ou CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- f) Declaração de abastecimento de água (FOR 3);
- g) Cópia da última conta de água da Companhia Espírito Santense de Abastecimento (CESAN);
- h) Cópia da Licença Sanitária anterior, no caso de renovação;
- i) Cópia da ata da assembleia que elegeu a diretoria atual, quando for o caso;
- j) Cópia do Regimento Interno;
- k) Inscrição da instituição no Conselho Municipal de Assistência Social, em caso de renovação, e para alvará inicial apresentar o protocolo de requerimento dessa inscrição;
- l) Inscrição da instituição no conselho específico da área de atuação, quando for o caso;
- m) Relação das atividades desenvolvidas e terceirizadas pela instituição (FOR 10);
- n) Memorial descritivo de higienização dos ambientes e equipamentos, quando for o caso;
- o) Caso a instituição desenvolva atividades específicas em sua rotina, deverá apresentar os POP's (Procedimento Operacional Padrão) dessas atividades (manipulação de alimentos, lavanderia, etc);
- p) Cópia do(s) contrato(s) com serviços terceirizados, com cópia do alvará sanitário da prestadora, quando aplicável;
- q) Caso a instituição preste assistência de determinada área profissional específica, deverá apresentar a Certidão de Regularidade Técnica (CRT) junto a tal conselho;
- r) Em caso de atividades de profissionais especializados na instituição, deverão ser apresentadas as cópias dos certificados de habilitação desses profissionais ou cópias dos registros em conselho de classe, quando for o caso.

## **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 Manuais e Procedimentos (item o) 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 10);