



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

HOTEL, MOTEL, Pousada e Hospedagens em Geral

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 Autinspeção 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) 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) Cópia das rotinas padronizadas dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) para:
 - A. Higienização (limpeza e desinfecção) dos apartamentos (quartos), dos banheiros e das áreas comuns;
 - B. Troca da roupa de cama e banho;
- k) Manual de Boas Práticas de manipulação de alimentos de acordo com RDC 216/04 ANVISA ou outra que vier a substituí-la;
- l) Manual de Boas Práticas da Lavanderia (caso possua lavanderia própria no local);
- m) Cópia do contrato de prestação de serviços terceirizados, com cópia do Alvará Sanitário vigente da empresa prestadora, se for o caso;
- n) No caso de piscina(s) no local:
 - A. POP's (Procedimentos Operacionais Padronizados) para:
 - I. Higienização e manutenção;
 - II. Tratamento da água;
 - III. Limpeza dos ambientes anexos à piscina;
 - IV. Orientações aos usuários para a utilização das piscinas;
- o) 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.*).
- p) 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) Os Manuais e Procedimentos (itens i, j, k e m) 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);