

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 01 DE MARÇO DE 2018

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 40

nº P815671/2017, instaurado pela Portaria nº 0571/2017-SME, publicada no DOM de 13 de setembro de 2017. DECIDE: Acolher na íntegra a decisão constante no Relatório Conclusivo da Comissão de Sindicância, favorável ao arquivamento do Procedimento de Sindicância nº P811658/2017. Registre-se e publique-se. Fortaleza, 11 de outubro de 2017. **Antonia Dalila Saldanha de Freitas - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

*** **

DESPACHO - A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, em observância ao dispositivo do art. 190, inciso I, da lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990, com base no Procedimento de Sindicância nº P815734/2017, instaurado pela Portaria nº 0572/2017-SME, publicada no DOM de 13 de setembro de 2017. DECIDE: Acolher na íntegra a decisão constante no Relatório Conclusivo da Comissão de Sindicância, favorável ao arquivamento do Procedimento de Sindicância nº P815734/2017. Registre-se e publique-se. Fortaleza, 11 de outubro de 2017. **Antonia Dalila Saldanha de Freitas - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

*** **

DESPACHO - A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, em observância ao dispositivo do art. 190, inciso I, da lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990, com base no Procedimento de Sindicância nº P815755/2017, instaurado pela Portaria nº 0573/2017-SME, publicada no DOM de 13 de setembro de 2017. DECIDE: Acolher na íntegra a decisão constante no Relatório Conclusivo da Comissão de Sindicância, favorável ao arquivamento do Procedimento de Sindicância nº P815755/2017. Registre-se e publique-se. Fortaleza, 11 de outubro de 2017. **Antonia Dalila Saldanha de Freitas - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

*** **

DESPACHO - A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, em observância ao dispositivo do art. 190, inciso I, da lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990, com base no Procedimento de Sindicância nº P815712/2017, instaurado pela Portaria nº 0574/2017-SME, publicada no DOM de 13 de setembro de 2017. DECIDE: Acolher na íntegra a decisão constante no Relatório Conclusivo da Comissão de Sindicância, favorável ao arquivamento do Procedimento de Sindicância nº P815712/2017. Registre-se e publique-se. Fortaleza, 11 de outubro de 2017. **Antonia Dalila Saldanha de Freitas - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

*** **

DESPACHO - A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, em observância ao dispositivo do art. 190, inciso I, da lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990, com base no Procedimento de Sindicância nº P815808/2017, instaurado pela Portaria nº 0575/2017-SME, publicada no DOM de 13 de setembro de 2017. DECIDE: Acolher na íntegra a decisão constante no Relatório Conclusivo da Comissão de Sindicância, favorável ao arquivamento do Pro-

cedimento de Sindicância nº P815808/2017. Registre-se e publique-se. Fortaleza, 11 de outubro de 2017. **Antonia Dalila Saldanha de Freitas - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

*** **

DESPACHO - A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, em observância ao dispositivo do art. 190, inciso I, da lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990, com base no Procedimento de Sindicância nº P816999/2017, instaurado pela Portaria nº 0576/2017-SME, publicada no DOM de 13 de setembro de 2017. DECIDE: Acolher na íntegra a decisão constante no Relatório Conclusivo da Comissão de Sindicância, favorável ao arquivamento do Procedimento de Sindicância nº P816999/2017. Registre-se e publique-se. Fortaleza, 11 de outubro de 2017. **Antonia Dalila Saldanha de Freitas - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

*** **

DESPACHO - A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, em observância ao dispositivo do art. 190, inciso I, da lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990, com base no Procedimento de Sindicância nº P817013/2017, instaurado pela Portaria nº 0577/2017-SME, publicada no DOM de 13 de setembro de 2017. DECIDE: Acolher na íntegra a decisão constante no Relatório Conclusivo da Comissão de Sindicância, favorável ao arquivamento do Procedimento de Sindicância nº P817013/2017. Registre-se e publique-se. Fortaleza, 11 de outubro de 2017. **Antonia Dalila Saldanha de Freitas - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

*** **

DESPACHO - A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, em observância ao dispositivo do art. 190, inciso I, da lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990, com base no Procedimento de Sindicância nº P817026/2017, instaurado pela Portaria nº 0578/2017-SME, publicada no DOM de 13 de setembro de 2017. DECIDE: Acolher na íntegra a decisão constante no Relatório Conclusivo da Comissão de Sindicância, favorável ao arquivamento do Procedimento de Sindicância nº P817026/2017. Registre-se e publique-se. Fortaleza, 11 de outubro de 2017. **Antonia Dalila Saldanha de Freitas - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

*** **

DESPACHO - A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, em observância ao dispositivo do art. 190, inciso I, da lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990, com base no Procedimento de Sindicância nº P817009/2017, instaurado pela Portaria nº 0579/2017-SME, publicada no DOM de 13 de setembro de 2017. DECIDE: Acolher na íntegra a decisão constante no Relatório Conclusivo da Comissão de Sindicância, favorável ao arquivamento do Procedimento de Sindicância nº P817009/2017. Registre-se e publique-se. Fortaleza, 11 de outubro de 2017. **Antonia Dalila Saldanha de Freitas - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 273/2018
PROCESSO Nº P057303/2018

Institui o fluxo e as documentações necessárias para a solicitação de licença sanitária e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais instituídas pelo art. 299 da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, em especial no que lhe confere o Art. 69, inciso X, da Lei Complementar nº 0176, de 19 de

dezembro de 2014, Art. 5º, inciso X do Decreto nº 13.922 de 12 de dezembro de 2016 e, ainda, conforme Lei Federal nº 8080 de 19/09/90, artigos 18, IV, b, bem como Código de Saúde do Município de Fortaleza, Lei 4.950 de 30/11/77, artigos 1º e 3º, c, e CONSIDERANDO o art. 196 da Constituição Federal segundo o qual a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação. CONSIDERANDO que os serviços de saúde são de relevância pública estando sujeitos à regulamentação, fiscalização e controle pelo Poder Público, conforme art. 197 da Constituição Federal de 1988. CONSIDERANDO que o Sistema Único de Saúde consagrado constitucionalmente, atribui competência legal para que o Município execute ações de Vigilância Sanitária e controle de avaliação quando tais forem necessários para manutenção da qualidade dos serviços de saúde prestados. CONSIDERANDO as diretrizes nacionais para simplificação e integração dos procedimentos de licenciamento sanitário no âmbito da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – REDE SIMPLES. CONSIDERANDO as atividades econômicas classificadas por grau de risco para fins de licenciamento sanitário sob a coordenação da Agência Nacional de Vigilância Sanitária conforme RDC/ANVISA/MS nº 153, de 26/04/2017 e Instrução Normativa – IN/ANVISA/MS nº 16, de 26/04/2017. CONSIDERANDO o Código Tributário Municipal Lei Complementar 156/2013 alterada pela Lei Complementar nº 0241 de 22/11/2017. CONSIDERANDO que o Sistema Único de Saúde, consagrado constitucionalmente, atribui competência legal para que o Município execute ações de Vigilância Sanitária e Controle de Avaliação. RESOLVE: Art. 1º - Instituir o trâmite da solicitação e a documentação necessária, na forma dos ANEXOS II ao IX desta Portaria, para a emissão da Licença Sanitária dos estabelecimentos que estão sob a fiscalização da vigilância sanitária, seja de caráter inicial ou de renovação, e dá outras providências. § 1º - Constam no ANEXO-I desta Portaria as definições importantes para melhor entendimento. § 2º - Esta Portaria aplica-se a todos os estabelecimentos sob a competência da vigilância sanitária do município de Fortaleza, sejam eles públicos, privados, filantrópicos, civis ou militares.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I Do Requerimento da Licença Sanitária

Art. 2º - A licença sanitária é o documento que formaliza o controle sanitário do estabelecimento, visando garantir boas condições de funcionamento no tocante à saúde da população, concedendo o direito ao estabelecimento de desenvolver atividade econômica de interesse à saúde, no município de Fortaleza, em determinado local de uso público ou privado. Os critérios para a sua exigibilidade e concessão são a seguir regulamentados. § 1º - No ato do requerimento da Licença Sanitária, o estabelecimento disponibilizará a documentação mínima necessária conforme Anexo II desta Portaria, via Fortaleza Online ou, presencialmente, quando necessário, na Central de Acolhimento de sua respectiva Secretaria Regional. § 2º - A taxa de licença sanitária está regulamentada no Código Tributário Municipal, Lei Complementar 156/2013 alterada pela Lei Complementar nº 0241 de 22/11/2017. Art. 3º - A licença sanitária deverá ser afixada em local visível ao público. Art. 4º - A licença sanitária será concedida para as atividades econômicas de interesse sanitário classificadas quanto ao grau de risco, conforme a Resolução da Diretoria Colegiada – RDC/ANVISA/MS nº 153, de 26/04/2017 e Instrução Normativa – IN/ANVISA/MS nº 16, de 26/04/2017 ou quaisquer outras que venham alterá-las ou substituí-las. § 1º A classificação do risco sanitário das atividades codificadas conforme a CNAE coordenada pela ANVISA contempla somente as atividades que estão sob o campo de atuação da Vigilância Sanitária. § 2º - Para efeito de licenciamento sanitário adota-se a seguinte classificação de risco das atividades econômicas: I – Alto risco: aquelas, que exigem inspeção prévia e/ou análise documental por parte dos órgãos e das entidades responsáveis pela emissão de licenças e autorizações, antes do início do funcionamento da empresa; II – Baixo risco: aquelas, cujo início poderá ocorrer sem a realização de inspeção prévia, por parte dos órgãos e das entidades responsáveis pela emissão de licenças e autorizações de funcionamento. § 3º - A classificação do baixo risco sanitário tem finalidade de proporcionar maior agilidade ao início de uma atividade, conforme a política nacional de simplificação de licenciamento. § 4º - A licença será emitida automaticamente, a partir de informações e declarações prestadas pelo setor regulado, para atividades econômicas classificadas como de baixo risco, cujo início da operação do estabelecimento ocorrerá sem a realização de inspeção sanitária ou análise documental prévia por parte do órgão responsável pela emissão da licença sanitária. § 5º - Atividades econômicas de interesse sanitário deverão ser informadas por ato declaratório via Fortaleza Online, ou listadas no termo fiscal, nos casos de inspeção sanitária prévia para o licenciamento inicial, de acordo com o código da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE). § 6º - Nos casos de requerimento de Licença Sanitária Inicial para atividades classificadas como alto risco, o trâmite do processo de licenciamento continuará com o seu encaminhamento direto para a fiscalização da Vigilância Sanitária da Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS), a fim de a autoridade sanitária fiscalizadora identificar, avaliar e intervir nos fatores de riscos à saúde da população, presentes na produção e circulação de produtos, na prestação de serviços e na intervenção sobre o meio ambiente, inclusive o de trabalho, cuja conformidade será atestada por meio da lavratura de termo de vistoria, descrevendo as atividades a serem licenciadas. § 7º - A Licença sanitária para atividades de baixo e alto risco deverá ser renovada por meio de informações e declarações prestadas pelo setor regulado, via Fortaleza Online ou outro canal que venha a substituí-lo até o último dia útil do mês seguinte ao que completar um ano da licença inicial. Caso contrário, o setor regulado (interessado) terá que começar o processo de licenciamento como inicial, devendo anexar toda a documentação prevista no Anexo II desta Portaria. § 8º - Quando ocorrer mudança de endereço do estabelecimento, da atividade econômica licenciada, razão social bem como alteração da área que modifique a atividade deverá ser feita nova solicitação de licença sanitária. § 9º - A fiscalização de Vigilância Sanitária em estabelecimentos licenciados automaticamente por atos declaratórios acontecerá a qualquer tempo, sendo de responsabilidade do estabelecimento apresentar-se cumpridor da legislação sanitária munido de documentos comprobatórios pertinentes disponíveis, incluindo a sua Licença Sanitária, Manuais e Procedimentos Operacionais Padronizados (POP's) próprios implantados, laudos, certificados, dentre outros específicos para cada atividade, conforme descritos nos Anexos III a IX, sem prejuízo de outras exigências por parte da autoridade sanitária fiscalizadora. § 10 - Tanto as atividades econômicas classificadas por grau de risco para fins de licenciamento sanitário, como as atividades não classificadas, não se eximem da possibilidade de registro e legalização por outros órgãos competentes, no que se refere aos requisitos de controle ambiental, saúde do trabalhador, prevenção contra incêndios, controle de produtos de origem animal e vegetal, metrologia, dentre outros. Art. 5º - Após a concessão da licença sanitária, o interessado deverá cumprir a legislação sanitária, ficando sujeito a fiscalizações de rotina conforme a necessidade do serviço. Art. 6º - As atividades de fiscalização exercidas pelas autoridades sanitárias são prioritárias, considerando o risco sanitário, denúncias, histórico dos estabelecimentos, dentre outros planejamentos estratégicos para promoção e preservação da saúde pública. Art. 7º - As Autoridades Sanitárias Fiscalizadoras, com designação para atuar em inspeção, fiscalização, atuação e outros atos relativos ao exercício do poder de polícia terão livre acesso aos locais e aos documentos onde se processe, em qualquer fase, a prestação de serviço, a produção, industrialização, o comércio, a distribuição, o armazenamento, o transporte dos produtos regidos pela Lei nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999, Lei nº 8080 de 19 de setembro de 1990, pelo Decreto-Lei

nº 986, de 21 de outubro de 1969, Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1977, pelo Regulamento aprovado pelo Decreto nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e demais normas sanitárias pertinentes.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º - O fornecimento de informações e declarações prestadas implica na responsabilização do empresário, pessoa física ou jurídica, na implementação e manutenção dos requisitos de segurança sanitária, sob pena de aplicação de sanções cabíveis. Art. 9º - Qualquer alteração nas atividades da empresa, no endereço e demais dados necessários à identificação do estabelecimento constitui causa de irregularidade cadastral, sendo necessário o requerimento imediato de nova licença sanitária, sob pena de aplicação de sanções cabíveis. Art. 10 - Os serviços e atividades terceirizados pelos estabelecimentos devem possuir contrato de prestação de serviços e estar regularizados perante o órgão sanitário competente, quando couber. Art. 11 - A apresentação das documentações exigidas por esta Portaria não isenta os estabelecimentos do cumprimento dos demais instrumentos normativos aplicáveis. Art. 12 - O não cumprimento dos dispositivos deste instrumento implicará na aplicação das penalidades previstas na Lei Municipal nº 8.222, de 28 de dezembro de 1998 ou em Lei que venha a alterá-la ou substituí-la. Art. 13 - Esta Portaria estará sujeita a revisão, conforme decisão fundamentada desta Secretaria, com vistas ao pleno desenvolvimento de seu cumprimento. Art. 14 - Revogam-se as disposições em contrário, em específico a Portaria/SMS Nº 136 de 26/05/2015 e a Portaria/SMS 459 de 11/04/2017. Art.15 - Esta portaria entrará em vigor no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data de sua Publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Fortaleza/CE, 19 de fevereiro de 2018. **Joana Angélica Paiva Maciel - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE.**

ANEXOS

ANEXO I

DEFINIÇÕES

Para os fins de licenciamento das atividades econômicas sujeitas à vigilância sanitária define-se: Alvará de Funcionamento: formaliza o exercício de atividades não residenciais, econômicas ou não, que atendam às condições e obrigações impostas na Consulta Prévia de Adequabilidade Locacional, dentre outras exigências previstas na legislação em vigor. AGEFIS: Agência de Fiscalização de Fortaleza, autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira. Na qualidade de entidade de fiscalização, a Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS) compõe o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS), instituído pela Lei Federal n. 9.782, de 26 de janeiro de 1999. Atividade econômica é aquela identificada a partir da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE, regulamentada pela Comissão Nacional de Classificação - CONCLA. Atividade econômica de alto risco: as atividades econômicas, que exigem vistoria prévia por parte do Órgão de Vigilância Sanitária responsável pela emissão de licença sanitária. A vistoria prévia será obrigatória para fins de concessão de licença sanitária quando a atividade for classificada como “alto risco sanitário”, qualquer que seja a área do estabelecimento. Atividade econômica de baixo risco: atividade econômica que permite o início de operação do estabelecimento sem a necessidade da realização de vistoria prévia para a comprovação do cumprimento de exigências, por parte do Órgão de Vigilância Sanitária responsável pela emissão de licença sanitária. Ato declaratório: o ato administrativo cuja prática declara a existência de uma relação jurídica entre o estado e o particular. Nesse sentido, visa a preservar direitos, reconhecer situações preexistentes ou, mesmo, possibilitar seu exercício. Ex: licenciamento sanitário. Autoridade Sanitária Fiscalizadora: servidor público competente com poderes legais para executar ações de fiscalização no âmbito de abrangência da Vigilância Sanitária. Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES): determinação do Ministério da Saúde para todos os estabelecimentos que prestem algum tipo de assistência à saúde, visando disponibilizar informações das atuais condições de infra-estrutura de funcionamento dos Estabelecimentos de Saúde em todas as esferas, ou seja, Federal, Estadual e Municipal. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ): compreende as informações cadastrais das entidades de interesse das administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. A administração do CNPJ compete à Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB). Célula de Vigilância Sanitária (CEVISA): órgão pertencente à Coordenadoria de Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde de Fortaleza, coordena no âmbito municipal as Políticas de Saúde em Vigilância Sanitária, pautando sua atuação sempre em observância das diretrizes estabelecidas pela Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, seguimento ao processo de descentralização da execução de atividades do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, instituído pela Lei Federal nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999. Certidão de Regularidade do Estabelecimento: documento que comprova a situação regular de uma empresa até a data de sua emissão pelo Conselho Regional de Classe. Certidão de Regularidade Técnica: o documento comprobatório expedido pelo Conselho de Classe respectivo de que o responsável técnico tem qualificação profissional para responder sobre a atividade profissional desenvolvida por determinada empresa ou estabelecimento. Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE): classificação oficialmente adotada pelo Sistema Estatístico Nacional e pelos órgãos federais gestores de registros administrativos. Creche: Instituição social, dentro de um contexto de socialização complementar ao da família, que deve proteger e propiciar cuidados diurnos integrais de higiene, alimentação, educação e saúde, em um clima afetivo, estimulante e seguro, a crianças saudáveis de três meses a quatro anos, conforme legislação vigente. Comprovante de Execução de Serviço: documento que a empresa especializada em controle de pragas (DEDETIZAÇÃO) deve fornecer ao cliente comprovando a execução de serviço contendo, informações descritas na Resolução – RDC/ANVISA nº 52, de 22 de Outubro de 2009 ou qualquer outra que venha alterá-la ou substituí-la. Comunicação do início de fabricação de produtos alimentícios dispensados da obrigatoriedade de registro: o ato de iniciativa do setor regulado, fundamentado na legislação específica vigente, pelo qual deve ser informado à Célula de Vigilância Sanitária o início da fabricação do(s) produto(s) alimentício(s) pela unidade fabril/indústria. Consulta Prévia de Adequabilidade Locacional: ato obrigatório que precede a concessão do alvará de funcionamento e licença sanitária e demais licenças, devendo ser disponibilizada gratuitamente pela internet de modo a apresentar a qualquer interessado a análise completa de adequação urbanística da atividade pesquisada, conforme o seu porte e a localização do imóvel pretendido, segundo os critérios da Lei de Uso e Ocupação do Solo. Contrato Social: contrato que os sócios assinam e assumem, mediante a formação de uma nova sociedade em uma empresa. Contrato de trabalho escrito: documento que mostra o acordo entre as partes empregador e empregado que regula as relações básicas de direitos e deveres no âmbito de uma relação laboral. Dispensa da Obrigatoriedade de Registro de Produtos Alimentícios: é o ato, fundamentado na legislação vigente, pelo qual se desobriga o registro de produtos na Agência Nacional de Vigilância Sanitária cumpridos os procedimentos descritos em Resolução específica. Empresário individual: (anteriormente chamado de firma individual)aquele que exerce em nome próprio uma atividade empresarial. É a pessoa física (natural) titular da empresa. O patrimônio da pessoa natural e o do empresário individual são os mesmos, logo o titular responderá de forma ilimitada pelas dívidas. Especialista em física de radiodiagnóstico: indivíduo com formação plena de nível superior, com conhecimento, treinamento e experiência comprovada em física das radiações em medicina e em proteção radiológica nas práticas com raios-x diagnósticos. A habilitação deve ser comprovada mediante certifica-

ção emitida por órgãos de reconhecida competência ou colegiados profissionais cujos critérios de avaliação estejam homologados pelo Ministério da Saúde. Estabelecimento: local que ocupa, no todo ou em parte, um imóvel individualmente identificado, edificado, destinado a atividades relativas a bens, produtos e serviços sujeitos às ações dos órgãos de vigilância sanitária, por empresário ou pessoa jurídica, de caráter permanente, periódico ou eventual, incluindo residências, quando estas forem utilizadas para a realização da atividade e não for indispensável a existência de local próprio para seu exercício. Fiscalização Sanitária: ato administrativo, decorrente do exercício do poder de polícia, pelo qual a vigilância sanitária verifica, "in loco", se as exigências ao exercício da atividade de interesse à saúde estão condizentes com as normas sanitárias. Fortaleza Online: sistema que atende ao cidadão de forma que a obtenção de licenças e autorizações sejam solicitadas via internet. Inspeção Sanitária: procedimento da fiscalização efetuado pela autoridade sanitária que avalia em todas as etapas das Boas Práticas de Produção e/ou as Boas Práticas de Prestação de Serviços com vistas ao atingimento do Padrão de Identidade e Qualidade e no atendimento à legislação sanitária. Orienta ainda a intervenção, objetivando a prevenção de agravos à saúde do consumidor no que se refere às questões sanitárias. Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI) - Instituições governamentais ou não governamentais, de caráter residencial, destinada a domicílio coletivo de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos, com ou sem suporte familiar, em condição de liberdade, dignidade e cidadania. Licença para Localização e Funcionamento (Alvará de Localização e Funcionamento): documento que autoriza o início do funcionamento de qualquer atividade estabelecida em imóvel. Licença Sanitária: documento que formaliza o controle sanitário do estabelecimento, visando garantir boas condições de funcionamento no tocante à saúde da população, concedendo o direito ao estabelecimento de desenvolver atividade econômica de interesse à saúde, no município de Fortaleza, em determinado local de uso público ou privado. Manipuladores de alimentos: qualquer pessoa do serviço de alimentação que entra em contato direto ou indireto com o alimento. Manual de Boas Práticas de Fabricação: um documento no qual estão descritos atividades e procedimentos de empresas que produzam, manipulam, transportam, armazenam e/ou comercializam produtos sob regime de vigilância sanitária, para garantir que os mesmos tenham segurança e qualidade sanitária aos seus consumidores. Microempreendedor Individual (MEI) pessoa que trabalha por conta própria e que se legaliza como pequeno empresário. Para ser um microempreendedor individual é necessário não ter participação em outra empresa como sócio ou titular. O MEI também pode ainda ter no máximo um empregado contratado que receba o salário mínimo ou o piso da categoria. Este deve seguir todas as normas sanitárias, contudo é isento do pagamento da taxa de licença sanitária. Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS): documento que aponta e descreve as ações relativas ao manejo dos resíduos sólidos, observadas suas características e riscos, no âmbito dos estabelecimentos de saúde, contemplando os aspectos referentes à geração, segregação, acondicionamento, coleta, armazenamento, transporte, tratamento e disposição final, bem como as ações de proteção à saúde pública e ao meio ambiente. Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS): documento que aponta e descreve as ações relativas ao manejo dos resíduos sólidos, observadas suas características e riscos, no âmbito dos estabelecimentos geradores de resíduos das diversas atividades, contemplando os aspectos referentes à segregação, coleta, manipulação, o acondicionamento, o transporte, armazenamento, tratamento a reciclagem e a disposição final dos resíduos sólidos. Procedimentos Operacionais Padronizados (POP): procedimentos escritos de forma clara e objetiva que estabelecem instruções seqüenciais para a realização de ações rotineiras e específicas. Visam à garantia da uniformidade, eficiência e coordenação efetiva de atividades realizadas. Devem estar disponíveis para consulta em locais acessíveis a quem se destinam. Profissional legalmente habilitado: profissional com formação superior ou técnica com suas competências atribuídas por lei. Prova de habilitação Técnica: documentação expedida pelo Conselho de Classe para fins de comprovação de responsabilidade técnica. Responsável Legal: pessoa física designada em estatuto, contrato social ou ata de constituição, incumbida de representar a empresa, ativa e passivamente, nos atos judiciais e extrajudiciais. Responsável Técnico (RT): profissional de nível superior ou de nível médio profissionalizante, com treinamento específico na área em que assumir a responsabilidade técnica, mantendo sempre atualizado, devidamente habilitado pelo respectivo conselho profissional (quando exigido por lei). Risco sanitário: é a probabilidade de ocorrência de um agravo ou dano, que pode ameaçar a saúde de pessoa ao consumir um produto ou ao utilizar determinado serviço. Segurança Sanitária: soluções, controle e prevenção de riscos sanitários, em resposta às crises sanitárias reais e potenciais. Serviço de saúde: estabelecimento de saúde destinado a prestar assistência à população na prevenção de doenças, no tratamento, recuperação e na reabilitação de pacientes. Serviço de Interesse à Saúde: estabelecimentos que exercem atividades que, direta ou indiretamente, podem provocar benefícios, danos ou agravos à saúde. Setor Regulado: prestadores de serviços públicos ou privados no âmbito de abrangência da Vigilância Sanitária. É a parcela do setor produtivo que engloba indústrias, comércios e serviços sujeitos ao controle sanitário. Sistema de Protocolo Único (SPU): Sistema de Protocolo Único da Prefeitura de Fortaleza com a finalidade de proporcionar aos cidadãos e usuários internos da Prefeitura, uma maior agilidade nos serviços prestados pela Prefeitura de Fortaleza. Vigilância Sanitária: um conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo: o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo; e o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde. Tanatopraxia: emprego de técnicas que visam à conservação de restos mortais humanos, reconstrução de partes do corpo e embelezamento por necromaquiagem. Taxa de Licença Sanitária: tributo cobrado pela prestação de serviço de fiscalização calculado com base na área construída do estabelecimento a ser licenciado, conforme as faixas de área dispostas na tabela do Anexo III do Código Tributário Municipal (CTM). A taxa prevista no referido Código será devida prévia e anualmente, a cada renovação da licença. Termo de Responsabilidade Técnica (TRT): documento preenchido por profissionais que atuarão como Responsáveis Técnicos em empresas ou estabelecimentos.

ANEXO II

DOCUMENTAÇÕES COMUNS ATODAS AS ÁREAS SUJEITAS AO LICENCIAMENTO SANITÁRIO

Documentações que devem ser inseridas no sistema de licenciamento Fortaleza online. 1. Alvará (Licença) de Localização e Funcionamento vigente ou do Termo de Permissão ou de Concessão (inicial); 2. Licença Sanitária anterior (renovação); 3. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (inicial); 4. CPF (profissional liberal e autônomo) (inicial); 5. Contrato Social e/ou aditivos devendo estar explicitadas as atividades desenvolvidas pela empresa (inicial); 6. Cópia do contrato de trabalho comprovando vínculo empregatício do responsável técnico (quando exigida por legislação específica) (inicial); 7. Certidão de Regularidade Técnica atualizada em nome do Profissional responsável pela atividade desenvolvida expedida pelo Conselho de Classe, quando necessário (inicial/renovação); 8. Termo de responsabilidade assinado (modelo no site de licenciamento) (inicial/renovação); 9. Plano de gerenciamento de resíduos PGRS, PGRSS aprovado pela SEUMA ou declaração de isenção. (inicial).

ANEXO III

DOCUMENTAÇÃO ESPECIFICA REFERENTE À ÁREA DE ALIMENTOS

Além das documentações constantes no Anexo II, os documentos abaixo elencados deverão ser mantidos na posse do Setor Regulado desde o seu licenciamento sanitário e apresentados à Vigilância Sanitária no momento da inspeção ou conforme solicitação. A) COMÉRCIO DE ALIMENTOS: 1. Procedimentos Operacionais Padronizados (Normas e Rotinas), conforme Anexo IX-A (inicial/renovação); 2. Manual de Boas Práticas (para supermercados, açougues, lojas de carne e demais estabelecimentos com manipulação direta de alimentos) (inicial/renovação); 3. Documentos e laudos comprobatórios da implementação das Boas Práticas e POP, tais como: laudo laboratorial atestando a potabilidade da água e comprovante da higienização do reservatório de água (semestral para ambos); comprovante de capacitação dos manipuladores de alimentos; comprovante de controle da saúde dos manipuladores; dentre outros, conforme Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004/ANVISA-MS ou qualquer outra que venha alterá-la e/ou substituí-la; além de comprovante trimestral de execução do serviço de controle de vetores e pragas urbanas expedido por empresa especializada, conforme legislação específica. (inicial/renovação); 4. Formulário para identificação de veículo de transporte de alimentos para consumo humano, devidamente preenchido, conforme Anexo IX-C (inicial/renovação). B) SERVIÇOS DE ALIMENTOS: 1. Procedimentos Operacionais Padronizados (Normas e Rotinas) conforme Anexo IX-B (inicial/renovação); 2. Manual de Boas Práticas (inicial/renovação); 3. Documentos e laudos comprobatórios da implementação das Boas Práticas e POP, tais como: laudo laboratorial atestando a potabilidade da água e comprovante da higienização do reservatório de água (semestral para ambos); comprovante de capacitação dos manipuladores de alimentos; comprovante de controle da saúde dos manipuladores; dentre outros, conforme Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004/ANVISA-MS ou qualquer outra que venha alterá-la e/ou substituí-la; além de comprovante trimestral de execução do serviço de controle de vetores e pragas urbanas expedido por empresa especializada, conforme legislação específica. (inicial/renovação); 4. Formulário para identificação de veículo de transporte de alimentos para consumo humano, devidamente preenchido, conforme Anexo IX-C (inicial/renovação). C) INDÚSTRIA DE ALIMENTOS: 1. Procedimentos Operacionais Padronizados, conforme Resolução - RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002 ou qualquer outra que venha alterá-la e/ou substituí-la (Normas e Rotinas) (inicial/renovação); 2. Manual de Boas Práticas de Fabricação (inicial/renovação); 3. Cópia de Prova de habilitação Técnica expedida pelo Conselho Profissional respectivo (inicial/renovação); 4. Formulário para identificação de veículo de transporte de alimentos para consumo humano, devidamente preenchido, conforme Anexo IX-C (inicial/renovação); 5. Documentos e laudos comprobatórios da implementação das Boas Práticas e POP, tais como laudo laboratorial atestando a potabilidade da água (semestral); comprovante de capacitação dos manipuladores de alimentos; comprovante de controle da saúde dos manipuladores; dentre outros, conforme Resolução - RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002 ou qualquer outra que venha alterá-la e/ou substituí-la, além de comprovante trimestral de execução do serviço de controle de vetores e pragas urbanas expedido por empresa especializada, conforme legislação específica (inicial/renovação); 6. Declaração de entrega do Formulário de comunicação do início de fabricação de produtos dispensados de registro, conforme Resolução/ANVISA-MS Nº 23, de 15 de março de 2000. 7.1 A comunicação do início de fabricação deve ser realizada pelas unidades fabris/indústrias que requeiram a Licença Sanitária inicial sendo aquela pré-requisito para comercializar seus produtos, bem como pelas unidades fabris/indústrias licenciadas que receberam a Declaração de Dispensa de Produtos, em caso de lançamento de novos produtos; 7.2 A comunicação do início de fabricação deverá ser entregue na Célula de Vigilância Sanitária, devendo conter o ANEXO X da Resolução Nº 23, de 15 de março de 2000, devidamente preenchido (frente e verso); 7.3 O rótulo do(s) produto(s) fabricado(s) deve atender às legislações sanitárias vigentes. A sua elaboração, análise, impressão e/ou correção necessária para o cumprimento dessas legislações é de inteira responsabilidade da unidade fabril/indústria. D) TRANSPORTADORA DE ALIMENTOS: 1. Procedimentos Operacionais Padronizados (Normas e Rotinas) (inicial/renovação); 2. Manual de Boas Práticas (inicial/renovação); 3. Documentos comprobatórios da implementação das Boas Práticas e POP, tais como: comprovante do serviço de higienização do veículo ou comprovante de execução deste serviço em caso de terceirização, comprovante de monitoramento da temperatura do veículo, quando necessário, comprovante trimestral de execução do serviço de controle de vetores e pragas urbanas expedido por empresa especializada, dentre outros, conforme legislação específica; (inicial/renovação); 4. Formulário para identificação de veículo de transporte de alimentos para consumo humano, devidamente preenchido, conforme Anexo IX-C (inicial/renovação).

ANEXO IV

DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À ÁREA PRODUTOS E SERVIÇOS FARMACÊUTICOS

Além das documentações constantes no Anexo II, os documentos abaixo elencados deverão ser mantidos na posse do Setor Regulado desde o seu licenciamento sanitário e apresentados à Vigilância Sanitária no momento da inspeção ou conforme solicitação. A) FARMÁCIAS/DROGARIAS: 1. Certidão de Regularidade Técnica (ou Declaração equivalente) atualizada em nome do Profissional Farmacêutico emitida pelo Conselho Regional de Farmácia (inicial/renovação); 2. Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) relativos às atividades realizadas no estabelecimento; (inicial/renovação); 3. Manual de Boas Práticas Farmacêuticas (inicial/renovação); 4. Contrato do profissional legalmente habilitado pelo COREN responsável pelo ambulatório (caso exista ambulatório) (inicial/renovação); 5. Publicação no Diário Oficial da União da Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) expedida pela ANVISA/MS; (renovação). B) DISTRIBUIDORAS E/OU IMPORTADORAS DE MEDICAMENTOS/OU PRODUTOS PARA SAÚDE (CORRELATOS): 1. Licença de Operação emitida pelo órgão ambiental responsável ou declaração de isenção (somente para atividade de Distribuidora); (inicial/renovação); 2. Certidão de Regularidade Técnica atualizada em nome do Profissional Responsável, emitida pelo Conselho Profissional respectivo (inicial/renovação); 3. Procedimentos Operacionais Padronizados – POP relativos às atividades realizadas no estabelecimento (inicial/renovação); 4. Manual de Boas Práticas de Distribuição e Armazenamento (inicial/renovação); 5. Publicação no Diário Oficial da União da Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) expedida pela ANVISA/MS (renovação). 6. Publicação no Diário Oficial da União da Autorização Especial (AE), expedida pela ANVISA/MS para empresas que distribuem e/ou importem medicamentos sujeitos a controle especial (renovação). C) COMÉRCIO VAREJISTA DE PRODUTOS MEDICOS-HOSPITALARES (PRODUTOS PARA SAÚDE): 1. Certidão de Regularidade Técnica atualizada em nome do Profissional Responsável, emitida pelo Conselho Profissional respectivo (inicial/renovação); 2. Procedimentos Operacionais Padronizados – POP relativos às atividades realizadas no estabelecimento (inicial/renovação); 3. Publicação no Diário Oficial da União da Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE), expedida pela ANVISA/MS. (Não se aplica ao comércio varejista de produtos para saúde de uso leigo). (renovação). D) TRANSPORTADORA DE MEDICAMENTOS: 1. Certidão de Regularidade Técnica atualizada em nome do Profissional Farmacêutico, emitida pelo Conselho Regional de Farmácia (inicial/renovação); 2. Procedimentos Operacionais Padronizados relativos às atividades realizadas no estabelecimento (inicial/renovação); 3. Manual de Boas Práticas de Transporte (inicial/renovação); 4. Relação atualizada dos veículos destinados ao transporte de medicamentos: Tipo de veículo e Placa (inicial/renovação). 5. Publicação no Diário Oficial da União da Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE), expedida pela ANVISA/MS (renovação). 6. Publicação no Diário Oficial da União da Autorização Especial (AE), expedida pela ANVISA/MS para empresas que transportam medicamentos sujeitos a controle especial; (renovação). E) LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS, PATOLÓGICAS, CITOPATOLÓGICAS OU POSTOS DE COLETAS: 1. Certidão de Regularidade Técnica atualizada em nome do

Profissional Responsável, emitida pelo Conselho Profissional respectivo (inicial/renovação); 2. Procedimentos Operacionais Padronizados relativos às atividades realizadas no estabelecimento (inicial/renovação). F) LABORATÓRIO DE CONTROLE DE QUALIDADE DE PRODUTOS SUJEITOS À VIGILÂNCIA SANITÁRIA. (Ex.: Realiza análise de água, alimentos, cosméticos e/ou saneantes). 1. Certidão de Regularidade Técnica atualizada em nome do Profissional emitida pelo Conselho Regional respectivo (inicial/renovação); 2. Procedimentos Operacionais Padronizados relativos às atividades realizadas no estabelecimento; (inicial/renovação). 3. Manual de Boas Práticas (inicial/renovação).

ANEXO V DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À ÁREA DE PRODUTOS QUÍMICOS

Além das documentações constantes no Anexo II, os documentos abaixo elencados deverão ser mantidos na posse do Setor Regulado desde o seu licenciamento sanitário e apresentados à Vigilância Sanitária no momento da inspeção e/ou conforme solicitação. A) EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONTROLE DE VETORES E PRAGAS URBANAS (DESINSETIZADORAS). Licença de Operação emitida pelo órgão ambiental responsável ou declaração de isenção; (inicial/renovação); 1. Procedimentos Operacionais Padronizados relativos às atividades realizadas pelo estabelecimento (inicial/renovação); 2. Certificado de regularidade técnica do Responsável Técnico expedido no respectivo Conselho de Classe. (inicial/renovação); 3. Cópia da Cédula de Identidade Profissional do Responsável Técnico (inicial/renovação); 4. Relação dos produtos a serem utilizados, com especificação do modo de uso, e área de aplicação (residenciais, áreas internas e externas, estabelecimentos comerciais, etc.) (inicial/renovação). B) ESTABELECIMENTO VAREJISTA COMERCIAL DE COSMÉTICO, PRODUTO DE HIGIENE PESSOAL E PERFUME E/OU SANEANTES (LOJAS, POSTOS DE VENDAS ARMAZÉNS, PERFUMARIAS). 1. Procedimentos Operacionais Padronizados relativos às atividades realizadas no estabelecimento; (inicial/renovação). C) ESTABELECIMENTO DE DISTRIBUIÇÃO E ARMAZENAMENTO DE COSMÉTICO, PRODUTO DE HIGIENE PESSOAL E PERFUME E/OU SANEANTES. 1. Licença de Operação emitida pelo órgão ambiental responsável ou declaração de isenção (inicial/renovação); 2. Termo de Responsabilidade Técnica ou Certificado de regularidade técnica do Responsável Técnico expedido pelo Conselho Profissional; (inicial/renovação). 3. Procedimentos Operacionais Padronizados relativos às atividades realizadas pelo estabelecimento (inicial/renovação); 4. Manual de Boas Práticas de Armazenamento e Distribuição (inicial/renovação). 5. Publicação no Diário Oficial da União da Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) expedida pela ANVISA/MS (renovação). D) ESTABELECIMENTO DE TRANSPORTE DE COSMÉTICO, PRODUTO DE HIGIENE PESSOAL E PERFUME E/OU SANEANTES: 1. Licença de Operação emitida pelo órgão ambiental responsável ou declaração de isenção (inicial/renovação); 2. Procedimentos Operacionais Padronizados relativos às atividades realizadas pelo estabelecimento (inicial/renovação); 3. Manual de Boas Práticas de Transporte (inicial/renovação); 4. Publicação no Diário Oficial da União da Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE), expedida pela ANVISA/MS (renovação). E) ESTABELECIMENTO INDUSTRIAL DE COSMÉTICO, PRODUTO DE HIGIENE PESSOAL E PERFUME E/OU SANEANTES: 1. Licença de Operação emitida pelo órgão ambiental responsável ou declaração de isenção (inicial/renovação); 2. Certidão de Regularidade Técnica atualizada em nome do Profissional Responsável, emitida pelo Conselho Profissional respectivo (inicial/renovação); 3. Cópia da Cédula de Identidade Profissional do Responsável Técnico (inicial/renovação); 4. Procedimentos Operacionais Padronizados relativos às atividades realizadas pelo estabelecimento (inicial/renovação); 5. Manual de Boas Práticas de Fabricação (inicial/renovação); 6. Publicação no Diário Oficial da União da Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE), expedida ANVISA/MS (renovação); 7. Declaração de Aprovação do Projeto Arquitetônico e cópia do projeto aprovado, expedido pelo órgão competente (inicial);

ANEXO VI DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À ÁREA SERVIÇOS DE SAÚDE

Além das documentações constantes no Anexo II, os documentos abaixo elencados deverão ser mantidos na posse do Setor Regulado desde o seu licenciamento sanitário e apresentados à Vigilância Sanitária no momento da inspeção e/ou conforme solicitação. A) CLÍNICAS E CONSULTÓRIOS ODONTOLÓGICOS COM E SEM RAIOS X INTRA-ORAL: 1. Cópia de Prova de habilitação Técnica expedida pelo Conselho Profissional respectivo (inicial/renovação); 2. Procedimentos Operacionais Padronizados relativos às atividades realizadas pelo estabelecimento com assinatura do responsável legal e/ou técnico (inicial/renovação); 3. Cadastro no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES atualizado (inicial/renovação); 4. Memorial descritivo de proteção radiológica, assinado pelo responsável legal do estabelecimento e pelo especialista em física de radiodiagnóstico, conforme Anexo IX-E (inicial/renovação); 5. Cópia da licença sanitária atualizada dos prestadores de serviços quando houver terceirizado; (inicial/renovação); B) LABORATÓRIO DE PRÓTESE DENTÁRIA: 1. Cópia de Prova de habilitação Técnica expedida pelo Conselho Profissional respectivo quando exigido por legislação específica (inicial/renovação); 2. Procedimentos Operacionais Padronizados relativos às atividades realizadas pelo estabelecimento com assinatura do responsável legal e/ou técnico (inicial/renovação); 3. Cópia da licença sanitária atualizada dos prestadores de serviços quando houver terceirizado; (inicial/renovação); C) CLÍNICA/CONSULTÓRIO DE SERVIÇO DE SAÚDE: 1. Cópia de Prova de habilitação Técnica expedida pelo Conselho Profissional respectivo, quando exigido por legislação específica. (inicial/renovação); 2. Procedimentos Operacionais Padronizados relativos às atividades realizadas pelo estabelecimento com assinatura do responsável legal e/ou técnico, conforme Anexo IX-D (inicial/renovação); 3. Memorial descritivo de proteção radiológica, assinado pelo responsável legal do estabelecimento e pelo supervisor de proteção radiológica de radiodiagnóstico – SPR, em caso de prestação deste serviço, conforme Anexo IX-E; (inicial/renovação). 4. Cópia da licença sanitária atualizada dos prestadores de serviços quando houver terceirizado (inicial/renovação); D) UNIDADES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE: 1. Cópia de Prova de habilitação Técnica expedida pelo Conselho Profissional respectivo, quando exigido por legislação específica. (inicial/renovação); 2. Procedimentos Operacionais Padronizados relativos às atividades realizadas pelo estabelecimento com assinatura do responsável legal e/ou técnico conforme Anexo IX –D (inicial/renovação); 3. Manual de Boas Práticas de dispensação de medicamento. (inicial/renovação); 4. Memorial descritivo de proteção radiológica, assinado pelo responsável legal do estabelecimento e pelo supervisor de proteção radiológica de radiodiagnóstico – SPR, em caso de prestação deste serviço, conforme Anexo IX- E (inicial/renovação); 5. Cópia da licença sanitária atualizada dos prestadores de serviços quando houver terceirizado; (inicial/renovação). E) CENTROS DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL: 1. Cópia de Prova de habilitação Técnica expedida pelo Conselho Profissional respectivo, quando exigido por legislação específica. (inicial/renovação); 2. Procedimentos Operacionais Padronizados (Normas e Rotinas) conforme Anexo IX-B (inicial/renovação); 3. Procedimentos Operacionais Padronizados relativos às atividades realizadas pelo estabelecimento com assinatura do responsável legal e/ou técnico, conforme Anexo IX–D (inicial/renovação); 4. Manual de Boas Práticas de dispensação de medicamentos e de serviço de alimentação (inicial/renovação); 5. Cópia da licença sanitária atualizada dos prestadores de serviços quando houver terceirizado; (inicial/renovação); 6. Documentos e laudos comprobatórios da implementação das Boas Práticas e POP, tais como: laudo laboratorial atestando a potabilidade da água e comprovante da higienização do reservatório de água (semestral para ambos); comprovante de capacitação dos manipuladores de alimentos; comprovante de controle da saúde dos mani-

puladores; dentre outros, conforme Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004/ANVISA-MS ou qualquer outra que venha alterá-la e/ou substituí-la; além de comprovante trimestral de execução do serviço de controle de vetores e pragas urbanas expedido por empresa especializada, conforme legislação específica. (inicial/renovação). F) HOSPITAL PSIQUIÁTRICO: 1. Cópia de Prova de habilitação Técnica expedida pelo Conselho Profissional respectivo, quando exigido por legislação específica. (inicial/renovação); 2. Procedimentos Operacionais Padronizados (Normas e Rotinas) conforme Anexo IX-B (inicial/renovação); 3. Procedimentos Operacionais Padronizados relativos às atividades realizadas pelo estabelecimento com assinatura do responsável legal e/ou técnico conforme Anexo IX-D; (inicial/renovação); 4. Memorial descritivo de proteção radiológica, assinado pelo responsável legal do estabelecimento e pelo supervisor de proteção radiológica de radiodiagnóstico – SPR, em caso de prestação deste serviço, conforme ANEXO IX - E (inicial/renovação); 5. Manual de Boas Práticas de dispensação de medicamentos e de serviço de alimentação (inicial/renovação); 6. Cópia da licença sanitária atualizada dos prestadores de serviços quando houver terceirizado; (inicial/renovação); 7. Documentos e laudos comprobatórios da implementação das Boas Práticas e POP, tais como: laudo laboratorial atestando a potabilidade da água e comprovante da higienização do reservatório de água (semestral para ambos); comprovante de capacitação dos manipuladores de alimentos; comprovante de controle da saúde dos manipuladores; dentre outros, conforme Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004/ANVISA-MS ou qualquer outra que venha alterá-la e/ou substituí-la; além de comprovante trimestral de execução do serviço de controle de vetores e pragas urbanas expedido por empresa especializada, conforme legislação específica. (inicial/renovação). G) FUNERÁRIA COM TANATOPRAXIA: 1. Cópia de Prova de habilitação Técnica expedida pelo Conselho Profissional respectivo, quando exigido por legislação específica. (inicial/renovação); 2. Procedimentos Operacionais Padronizados relativos às atividades realizadas pelo estabelecimento com assinatura do responsável legal e/ou técnico, conforme Anexo IX –D (inicial/renovação); 3. Cópia da licença sanitária atualizada dos prestadores de serviços quando houver terceirizado; (inicial/renovação); H) FUNERÁRIA SEM TANATOPRAXIA: 1. Procedimentos Operacionais Padronizados relativos às atividades realizadas pelo estabelecimento conforme Anexo IX –D (inicial/renovação); 2. Cópia da licença sanitária atualizada dos prestadores de serviços quando houver terceirizado; (inicial/renovação); I) LAVANDERIA COMUM E HOSPITALAR: 1. Procedimentos Operacionais Padronizados relativos às atividades realizadas pelo estabelecimento (inicial/renovação) conforme Anexo IX-D; 2. Cópia da licença sanitária atualizada dos prestadores de serviços quando houver terceirizado; (inicial/renovação); J) INSTITUTO DE BELEZA E SIMILARES (Cabeleireiro, Manicure, Tratamento facial, Corporal, Podólogo, dentre outros): 1. Cópia de Prova de habilitação Técnica expedida pelo Conselho Profissional respectivo, quando exigido por legislação específica. (inicial/renovação); 2. Procedimentos Operacionais Padronizados relativos às atividades realizadas pelo estabelecimento (inicial/renovação); 3. Cópia da licença sanitária atualizada dos prestadores de serviços quando houver terceirizado; (inicial/renovação); K) MOTEL/HOTÉIS E CONGÊNERES: 1. Procedimentos Operacionais Padronizados relativos às atividades realizadas pelo estabelecimento (inicial/renovação); 2. Manual de Boas Práticas de Alimentos, em caso de serviços com alimentação. 3. Cópia da licença sanitária atualizada dos prestadores de serviços quando houver terceirizado; (inicial/renovação); L) ÓTICAS: 1. Procedimentos Operacionais Padronizados relativos às atividades realizadas pelo estabelecimento (inicial/renovação); 2. Livro para o registro de todas as receitas de ótica aviadas, conforme previsto em legislação específica. M) COMUNIDADES TERAPÊUTICAS: 1. Cópia de Prova de habilitação Técnica expedida pelo Conselho Profissional respectivo, quando exigido por legislação específica. (inicial/renovação); 2. Cadastro no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES atualizado (inicial/renovação); 3. Procedimentos Operacionais Padronizados relativos às atividades realizadas pelo estabelecimento com assinatura do responsável legal e/ou técnico (inicial/renovação); 4. Manual de Boas Práticas de Dispensação de Medicamentos; (inicial/renovação); 5. Manual de Boas Práticas de Alimentos, em caso de serviços com alimentação. (inicial/renovação); 6. Cópia da licença sanitária atualizada dos prestadores de serviços quando houver terceirizado; (inicial/renovação); N) GABINETE DE TATUAGEM E PIERCING, MAQUIAGEM DEFINITIVA E CONGÊNERES: 1. Procedimentos Operacionais Padronizados relativos às atividades realizadas pelo estabelecimento com assinatura do responsável legal e/ou técnico (inicial/renovação); 2. Cópia da licença sanitária atualizada dos prestadores de serviços quando houver terceirizado; (inicial/renovação); O) INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA DE IDOSOS: 1. A Instituição de Longa Permanência para Idosos deve estar legalmente constituída e apresentar: Estatuto registrado; Registro de entidade social; Regimento Interno. (inicial/renovação); 2. Cadastro no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES atualizado (inicial/renovação); 3. Cópia de Prova de habilitação Técnica expedida pelo Conselho Profissional respectivo. (inicial/renovação); 4. Procedimentos Operacionais Padronizados relativos às atividades realizadas pelo estabelecimento com assinatura do responsável legal e/ou técnico (inicial/renovação); 5. Manual de Boas Práticas de Dispensação de Medicamentos; (inicial/renovação); 6. Manual de Boas Práticas de Alimentos, em caso de serviços com alimentação. (inicial/renovação); 7. Cópia da licença sanitária atualizada dos prestadores de serviços quando houver terceirizado; (inicial/renovação); P) SERVIÇOS QUE PRESTAM ATENÇÃO DOMICILIAR/HOME CARE: 1. Cópia de Prova de habilitação Técnica expedida pelo Conselho Profissional respectivo. (inicial/renovação); 2. Cadastro no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES atualizado (inicial/renovação); 3. Procedimentos Operacionais Padronizados relativos às atividades realizadas pelo estabelecimento com assinatura do responsável legal e/ou técnico (inicial/renovação); 4. Regimento interno que defina o tipo de atenção domiciliar prestada e as diretrizes básicas que norteiam seu funcionamento; (inicial/renovação); 5. Cópia da licença sanitária atualizada dos prestadores de serviços quando houver terceirizado; (inicial/renovação); 6. Comprovante de vistoria de Serviços de Urgência Pré-Hospitalar Móvel – Ambulâncias se de propriedade da empresa de Atenção Domiciliar, conforme Anexo IX - F, (inicial/renovação); 7. Manual e normas técnicas de procedimentos para a atenção domiciliar, de acordo com a especificidade da assistência a ser prestada. 8. Plano de Atenção Domiciliar - PAD. (inicial/renovação); 9. Programa de Prevenção e Controle de Infecções e Eventos Adversos (PCPIEA) visando à redução da incidência e da gravidade desses eventos. (inicial/renovação). Q) ACADEMIA DE GINÁSTICA E CONGÊNERES: 1. Cópia de Prova de habilitação Técnica expedida pelo Conselho Profissional respectivo (inicial/renovação); 2. Procedimentos Operacionais Padronizados relativos às atividades realizadas pelo estabelecimento com assinatura do responsável legal e/ou técnico (inicial/renovação); 3. Cópia da licença sanitária atualizada dos prestadores de serviços quando houver terceirizado; (inicial/renovação). R) SERVIÇOS DE URGÊNCIA PRÉ-HOSPITALAR MÓVEL (Ambulâncias): 1. Cópia de Prova de habilitação Técnica expedida pelo Conselho Profissional respectivo, quando exigido por legislação específica. (inicial/renovação); 2. Procedimentos Operacionais Padronizados relativos às atividades realizadas pelo estabelecimento com assinatura do responsável legal e/ou técnico, conforme Anexo IX-D (inicial/renovação); 3. Comprovante de vistoria de Serviços de Urgência Pré-Hospitalar Móvel – Ambulâncias se de propriedade da empresa, conforme Anexo IX-F. (inicial/renovação); 4. Cópia da licença sanitária atualizada dos prestadores de serviços quando houver terceirizado; (inicial/renovação). S) ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHE): 1. Cópia de Prova de habilitação Técnica expedida pelo Conselho Profissional respectivo, quando exigido por legislação específica. (inicial/renovação); 2. Procedimentos Operacionais Padronizados (Normas e Rotinas) conforme Anexo IX-B (inicial/renovação); 3. Procedimentos Operacionais Padronizados relativos às atividades realizadas pelo estabelecimento com assinatura do responsável legal e/ou técnico, conforme Anexo IX –D (inicial/renovação); 4. Manual de Boas Práticas de serviço de alimentação (inicial/renovação); 5. Cópia da licença sanitária atualizada dos prestadores de serviços quando houver terceirizado; (inicial/renovação); 6. Documentos e laudos comprobatórios da implementação das Boas Práticas e POP, tais como: laudo laboratorial atestando a potabilidade da água e comprovante da higienização do reservatório de água (semestral para ambos); comprovante de capacitação dos manipuladores de alimentos; comprovante de controle

da saúde dos manipuladores; dentre outros, conforme Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004/ANVISA-MS ou qualquer outra que venha alterá-la e/ou substituí-la; além de comprovante trimestral de execução do serviço de controle de vetores e pragas urbanas expedido por empresa especializada, conforme legislação específica. (inicial/renovação).

ANEXO VII DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À ÁREA SERVIÇOS VETERINÁRIOS

Além das documentações constantes no Anexo II, os documentos abaixo elencados deverão ser mantidos na posse do Setor Regulado desde o seu licenciamento sanitário e apresentados à Vigilância Sanitária no momento da inspeção e/ou conforme solicitação. A) CONSULTÓRIO VETERINÁRIO, CLÍNICA VETERINÁRIA e HOSPITAL VETERINÁRIO: 1. Cópia de Prova de habilitação Técnica expedida pelo Conselho Profissional respectivo (inicial/renovação); 2. Procedimentos Operacionais Padronizados relativos às atividades realizadas pelo estabelecimento com assinatura do responsável legal e/ou técnico (inicial/renovação); 3. Memorial descritivo de proteção radiológica, assinado pelo responsável legal do estabelecimento e pelo Supervisor de Proteção Radiológica de Radiodiagnóstico (SPR), em caso de prestação deste serviço, conforme Anexo IX-E (inicial/renovação); 4. Cópia da licença sanitária atualizada dos prestadores de serviços quando houver terceirizado; (inicial/renovação). B) LABORATÓRIO VETERINÁRIO: 1. Cópia de Prova de habilitação Técnica expedida pelo Conselho Profissional respectivo, quando necessário. (inicial/renovação); 2. Procedimentos Operacionais Padronizados relativos às atividades realizadas pelo estabelecimento com assinatura do responsável legal e/ou técnico (inicial/renovação); 3. Manual de Boas Práticas (inicial/renovação); 4. Cópia da licença sanitária atualizada dos prestadores de serviços quando houver terceirizado; (inicial/renovação). C) PET-SHOP SEM/COM BANHO E TOSA: 1. Cópia de Prova de habilitação Técnica expedida pelo Conselho Profissional respectivo. (inicial/renovação); 2. Procedimentos Operacionais Padronizados relativos às atividades realizadas pelo estabelecimento com assinatura do responsável legal e/ou técnico (inicial/renovação); 3. Cópia da licença sanitária atualizada dos prestadores de serviços quando houver terceirizado; (inicial/renovação). F) SALÃO DE BANHO E TOSA: 1. Procedimentos Operacionais Padronizados relativos às atividades realizadas pelo estabelecimento com assinatura do responsável legal e/ou técnico (inicial/renovação); 2. Cópia da licença sanitária atualizada dos prestadores de serviços quando houver terceirizado; (inicial/renovação);

ANEXO VIII

A) DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA PARA OS DEMAIS ESTABELECIMENTOS NÃO CONTEMPLADOS ESPECIFICAMENTE NESTA PORTARIA QUE DIRETA E/OU INDIRETAMENTE INTERESSEM À SAÚDE

Além das documentações constantes no Anexo II, os documentos abaixo elencados deverão ser mantidos na posse do Setor Regulado desde o seu licenciamento sanitário e apresentados à Vigilância Sanitária no momento da inspeção e/ou conforme solicitação. 1. Cópia de Prova de habilitação Técnica expedida pelo Conselho Profissional respectivo, quando exigido por legislação específica. (inicial/renovação); 2. Procedimentos Operacionais Padronizados relativos às atividades realizadas pelo estabelecimento com assinatura do responsável legal e/ou técnico (inicial/renovação); 3. Cadastro no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES atualizado, quando necessário (inicial/renovação); 4. Manual de Boas Práticas de Fabricação, quando necessário (inicial/renovação); 5. Manual de Boas Práticas de Alimentos, em caso de serviços com alimentação (inicial/renovação); 6. Memorial descritivo de proteção radiológica, assinado pelo responsável legal do estabelecimento e pelo Supervisor de Proteção Radiológica de Radiodiagnóstico (SPR), em caso de prestação deste serviço, conforme Anexo IX-E (inicial/renovação); 7. Cópia da licença sanitária atualizada dos prestadores de serviços quando houver terceirizado; (inicial/renovação).

ANEXO - IX

A) MODELO DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS PARA COMÉRCIO DE ALIMENTOS (Guia orientativo)

O POP destaca as etapas da tarefa, os responsáveis por fazê-la, os materiais necessários e a frequência em que deve ser feita. É um documento aprovado pelo estabelecimento sendo dever de cada manipulador segui-lo. Os POPs devem conter as instruções sequenciais das operações e a frequência 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.

PASSOS A SEREM SEGUIDOS:

1. Identificação do estabelecimento:

- razão social;
- nome de fantasia.

2. Nome do responsável técnico e número de conselho de classe (quando necessário).

3. Descrição das instalações físicas:

- localização;
- tipos de superfícies (piso, teto, paredes);
- instalações elétricas;
- iluminação;
- ventilação;
- instalações sanitárias.

4. Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) mínimos exigidos.

Os comércios de alimentos devem implantar/ implementar Procedimentos Operacionais Padronizados relacionados aos seguintes itens:

a) Controle de qualidade na recepção de produtos:

- identificação dos fornecedores;
- identificação dos produtos;

- registro do controle de qualidade na recepção de produtos (controle de temperatura, rotulagem de produtos).
 - b) Armazenamento de produtos:**
 - identificação dos produtos;
 - registro do controle de temperatura (conforme especificação do produto);
 - organização da disposição de produtos (PVPS - primeiro que vence primeiro que sai);
 - identificação (por fornecedor) de produtos avariados, com prazo de validade vencido, devolvidos ou recolhidos do mercado, destinados à devolução (guardadas em local apropriados separados da área de armazenamento e manipulação).
 - c) Higienização de instalações, equipamentos e móveis:**
 - 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 (produtos utilizados);
 - temperatura e outras informações que se fizerem necessárias;
 - áreas e superfícies submetidas ao processo limpeza;
 - frequência da limpeza;
 - métodos de limpeza;
 - periodicidade da limpeza nas diversas áreas;
 - equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários para o trabalhador de limpeza;
 - limpeza e guarda do material utilizado.
 - d) Controle integrado de vetores e pragas urbanas:**
 - 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.
 - e) Descrição do sistema de abastecimento de água:**
 - fonte de abastecimento;
 - registro de dados das análises (pontos, frequência e responsável técnico).
 - f) Higienização do reservatório (caixa d'água):**
 - 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.
- Obs: O POP deve ser descrito mesmo quando a higienização for realizada por empresa terceirizada e, neste caso, deve ser apresentado o certificado de execução do serviço.
- g) Higiene e saúde dos manipuladores:**
 - frequência e os princípios ativos usados na lavagem e anti-sepsia das mãos dos manipuladores, assim como as medidas adotadas;
 - descrever 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;
 - especificar os exames aos quais os manipuladores de alimentos são submetidos, bem como a periodicidade de sua execução. Descrever programa de capacitação dos manipuladores em higiene, 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.
 - h) Treinamento e educação continuada do trabalhador:**
 - periodicidade por área de atuação;
 - conteúdo programático mínimo previsto.
 - i) Plano de gerenciamento de resíduos, conforme legislação vigente:**
 - anexar cópia do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos
 - j) Manutenção preventiva e calibração de equipamentos:**
 - periodicidade e responsáveis pela manutenção dos equipamentos envolvidos;
 - operação de higienização adotada após a manutenção dos equipamentos;
 - calibração dos instrumentos e equipamentos de medição ou comprovante da execução do serviço quando a calibração for realizada por empresas terceirizadas.
 - k) Transporte de alimentos:**
 - preenchimento do formulário para identificação de veículo de transporte de alimentos para consumo humano;
 - identificação dos produtos;
 - registro do controle de temperatura (conforme especificação do produto);
 - higienização do veículo (natureza da superfície a ser higienizada, método de higienização, frequência da limpeza e desinfecção, produtos utilizados);
 - controle de vetores e pragas urbanas do veículo.

Observação:

- Os POPs devem ser datados e assinados pelo responsável técnico e pelo responsável legal;
- Os comércios de alimentos devem dispor de Manual de Boas Práticas e de Procedimentos Operacionais Padronizados. Esses documentos devem estar acessíveis aos funcionários envolvidos e disponíveis à autoridade sanitária, quando requerido; Vale ressaltar que este modelo serve apenas como guia para a elaboração do POP, de acordo com a realidade do estabelecimento. Caso este realize outros procedimentos não descritos neste modelo, devem ser adicionados a este documento.

ANEXO IX

B) MODELO DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS PARA SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO (Guia orientativo)

O POP destaca as etapas da tarefa, os responsáveis por fazê-la, os materiais necessários e a frequência em que deve ser feita. É um documento aprovado pelo estabelecimento sendo dever de cada manipulador segui-lo.

Os POPs devem conter as instruções seqüenciais das operações e a frequência 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.

PASSOS A SEREM SEGUIDOS:

1. Identificação do estabelecimento:

- razão social;
- nome de fantasia.

2. Nome do responsável técnico e número de conselho de classe (quando necessário).

3. Descrição das instalações físicas:

- localização;
- tipos de superfícies (piso, teto, paredes);
- instalações elétricas;
- iluminação;
- ventilação;
- instalações sanitárias.

4. Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) mínimos exigidos.

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

a) Higienização de instalações, equipamentos e móveis:

- 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 (produtos utilizados);
- temperatura e outras informações que se fizerem necessárias;
- áreas e superfícies submetidas ao processo limpeza;
- frequência da limpeza;
- métodos de limpeza;
- periodicidade da limpeza nas diversas áreas;
- equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e Equipamentos de Proteção Individual; (EPI) necessários para o trabalhador de limpeza;
- limpeza e guarda do material utilizado;
- quando aplicável, os POPs devem contemplar a operação de desmonte dos equipamentos.

b) Controle integrado de vetores e pragas urbanas:

- 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.

c) Descrição do sistema de abastecimento de água:

- fonte de abastecimento;
- registro de dados das análises (pontos, frequência e responsável técnico).

d) Higienização do reservatório (caixa d'água):

- 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.

Obs: O POP deve ser descrito mesmo quando a higienização for realizada por empresa terceirizada e, neste caso, deve ser apresentado o certificado de execução do serviço.

e) Higiene e saúde dos manipuladores:

- frequência e os princípios ativos usados na lavagem e anti-sepsia das mãos dos manipuladores, assim como as medidas adotadas;
- descrever 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;
- especificar os exames aos quais os manipuladores de alimentos são submetidos, bem como a periodicidade de sua execução. Descrever programa de capacitação dos manipuladores em higiene, 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.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 01 DE MARÇO DE 2018

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 50

f) Treinamento e educação continuada do trabalhador:

- periodicidade por área de atuação;
- conteúdo programático mínimo previsto.

g) Plano de gerenciamento de resíduos, conforme legislação vigente:

- anexar cópia do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos

Observação:

- Os POPs devem ser datados e assinados pelo responsável técnico e pelo responsável legal;
- Os serviços de alimentação devem dispor de Manual de Boas Práticas e de Procedimentos Operacionais Padronizados. Esses documentos devem estar acessíveis aos funcionários envolvidos e disponíveis à autoridade sanitária, quando requerido;
- Vale ressaltar que este modelo serve apenas como guia para a elaboração do POP, de acordo com a realidade do estabelecimento. Caso este realize outros procedimentos não descritos neste modelo, devem ser adicionados a este documento. Os estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos devem seguir a Resolução - RDC Nº. 275, de 21 de outubro de 2002, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados.

ANEXO IX

C) FORMULÁRIO PARA IDENTIFICAÇÃO DE VEÍCULO DE TRANSPORTE DE ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO (Confeccionado pelo Setor Regulado)

A. INFORMAÇÃO DA EMPRESA

Razão social:

CNPJ/ CPF:

Quantidade Total de veículos

B. IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO

Placa:

Chassi nº

Modelo:

1. Especificações do transporte de alimentos para consumo humano:

1.1. Tipo de carroceria: () aberta com proteção () fechada - baú

1.2. Tipo de Baú: () isotérmico () refrigerado () comum () outros*

*Especificar outros: _____

1.3. Tipo(s) de alimento(s) transportado(s):

() alimento perecível () alimento perecível congelado () alimento não perecível

Especificar: _____

Placa:

Chassi nº

Modelo:

1. Especificações do transporte de alimentos para consumo humano:

1.1. Tipo de carroceria: () aberta com proteção () fechada - baú

1.2. Tipo de Baú: () isotérmico () refrigerado () comum () outros*

*Especificar outros: _____

1.3. Tipo(s) de alimento(s) transportado(s):

() alimento perecível () alimento perecível congelado () alimento não perecível

Especificar: _____

Placa:

Chassi nº

Modelo:

1. Especificações do transporte de alimentos para consumo humano:

1.1. Tipo de carroceria: () aberta com proteção () fechada - baú

1.2. Tipo de Baú: () isotérmico () refrigerado () comum () outros*

*Especificar outros: _____

1.3. Tipo(s) de alimento(s) transportado(s):

() alimento perecível () alimento perecível congelado () alimento não perecível

Especificar: _____

Placa:

Chassi nº

Modelo:

1. Especificações do transporte de alimentos para consumo humano:

1.1. Tipo de carroceria: () aberta com proteção () fechada - baú

1.2. Tipo de Baú: () isotérmico () refrigerado () comum () outros*

*Especificar outros: _____

1.3. Tipo(s) de alimento(s) transportado(s):

() alimento perecível () alimento perecível congelado () alimento não perecível

Especificar: _____

D) MODELO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO SERVIÇOS DE SAÚDE E DE INTERESSE À SAÚDE
(Guia orientativo)

PASSOS A SEREM SEGUIDOS:

1 1. Identificação do estabelecimento:

- Razão social;
- Nome comercial.

2. Nome do responsável técnico e número de conselho de classe (quando necessário).

3. Descrição das instalações físicas:

- localização;
- tipos de superfícies (piso, teto, paredes);
- instalações elétricas;
- iluminação;
- ventilação;
- instalações sanitárias.

4. Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) mínimos exigidos.

a) Descrição do sistema de abastecimento de água:

- fonte de abastecimento;
- frequência da limpeza do reservatório (método, produto utilizado e responsável técnico pelo procedimento);
- registro de dados das análises (pontos, frequência e responsável técnico).

b) Processamento de artigos:

- aparelho utilizado (autoclave e/ou estufa) etc;
- tempo e temperatura de exposição;
- fluxo do processamento de artigos;
- passos utilizados no processamento de artigos;
- embalagens utilizadas;
- controle de qualidade do processo utilizado;
- frequência do teste biológico;
- acondicionamento e guarda do material após o processo;
- prazo de validade da esterilização;
- uso de indicador químico nas embalagens;
- uso de EPIs no Centro de Material e Esterilização (CME).

c) Definição da frequência de supervisão pelo técnico responsável ou substituto, como pré – requisito para essa finalidade a fim de que seja verificado a utilização diária dos POPs, pelos funcionários.

d) Saúde do trabalhador:

- exames médicos e laboratoriais, frequência;
- vacinação;
- uso de equipamento de proteção coletiva (EPC);
- uso de equipamentos de proteção individual (EPI);
- fluxo do encaminhamento do trabalhador, no caso de acidentes com perfurocortantes e contaminação com material biológico.

e) Lavagem básica das mãos/ pias completas:

- técnica;
- passos;
- produto utilizado;
- frequência necessária;
- processamento e frequência de troca das almotolias se reutilizada.

f) Anti-sepsia das mãos e antebraços:

- descrição do produto químico utilizado;
- técnica de aplicação;
- conservação do produto.

g) Degermação e anti-sepsia (se realiza cirurgia):

- passos;
- técnica;
- conservação do produto.

h) Serviço de limpeza:

- áreas e superfícies submetidas ao processo limpeza;
- frequência da limpeza;
- métodos de limpeza;
- periodicidade da limpeza nas diversas áreas;
- produtos utilizados;

- EPC e EPI necessários para o trabalhador de limpeza;
- limpeza a guarda do material utilizado.

i) Limpeza das grades e dos filtros dos aparelhos de ar-condicionado e troca dos filtros.

j) Treinamento e educação continuada do trabalhador:

- periodicidade por área de atuação;
- conteúdo programático mínimo previsto.

k) Tratamento de feridas

- técnica de curativo;
- critérios de troca de curativo;
- produtos utilizados;
- limpeza da sala de curativo;
- limpeza e desinfecção do carro de curativo ou mesa auxiliar.

l) Plano de gerenciamento de resíduos conforme legislação:

- anexar cópia do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

m) coleta interna de cada grupo de resíduo, abrangendo os seguintes aspectos:

- tratamento intra-unidade;
- triagem de materiais recicláveis;
- coleta externa;
- tratamento extra-unidade;
- destino final;
- saúde e segurança do trabalhador;
- cronograma de implantação do PGRSSE.

n) Padronização de germicidas:

- nome comercial do produto;
- princípio ativo;
- modo de utilização;
- ação;
- tempo de exposição;
- acondicionamento;
- validade;
- EPI necessário para o manuseio;
- diluição;
- incompatibilidade.

Observação:

Os POPs devem ser datados e assinados pelo responsável técnico e pelo responsável legal;

As instruções contidas nos mesmos devem ser por escrito e em linguagem acessível ao usuário (cliente interno e externo)

- Esses documentos devem estar acessíveis aos funcionários envolvidos e disponíveis à autoridade sanitária, quando requerido;

Vale ressaltar que este modelo serve apenas como guia para a elaboração do POP, de acordo com a realidade do estabelecimento. Caso este realize outros procedimentos não descritos neste modelo, devem ser adicionados a este documento.

ANEXO IX

E) MEMORIAL DESCRITIVO DE RADIODIAGNÓSTICO (Guia Orientativo para Setor Regulado)

Memorial descritivo de proteção radiológica, assinado pelo responsável legal do estabelecimento e pelo SPR. Conforme PORTARIA Nº 453, DE 1 DE JUNHO DE 1998 que aprova o Regulamento Técnico que estabelece as diretrizes básicas de proteção radiológica em radiodiagnóstico médico e odontológico, dispõe sobre o uso dos raios-x diagnósticos em todo território nacional e dá outras providências.

O memorial descritivo de proteção radiológica deve conter, no mínimo:

a) Descrição do estabelecimento e de suas instalações, incluindo:

- (i) identificação do serviço e seu responsável legal;
- (ii) relação dos procedimentos radiológicos implementados;
- (iii) descrição detalhada dos equipamentos e componentes, incluindo modelo, número de série, número de registro no Ministério da Saúde, tipo de gerador, ano de fabricação, data da instalação, mobilidade e situação operacional;
- (iv) descrição dos sistemas de registro de imagem (cassetes, tipos de combinações tela-filme, vídeo, sistema digital, etc.);
- (v) descrição da(s) câmara(s) escura(s), incluindo sistema de processamento.

b) Programa de proteção radiológica, incluindo:

- (i) relação nominal de toda a equipe, suas atribuições e responsabilidades, com respectiva qualificação e carga horária;
- (ii) instruções a serem fornecidas por escrito à equipe, visando a execução das atividades em condições de segurança;
- (iii) programa de treinamento periódico e atualização de toda a equipe;
- (iv) sistema de sinalização, avisos e controle das áreas;
- (v) programa de monitoração de área incluindo verificação das blindagens e dispositivos de segurança;
- (vi) programa de monitoração individual e controle de saúde ocupacional;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 01 DE MARÇO DE 2018

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 53

(vii) descrição das vestimentas de proteção individual, com respectivas quantidades por sala;
(viii) descrição do sistema de assentamentos;
(ix) programa de garantia de qualidade, incluindo programa de manutenção dos equipamentos de raios-x e processadoras;
(x) procedimentos para os casos de exposições acidentais de pacientes, membros da equipe ou do público, incluindo sistemática de notificação e registro.
c) Relatórios de aceitação da instalação:
(i) relatório do teste de aceitação do equipamento de raios-x, emitido pelo fornecedor após sua instalação com o aceite do titular do estabelecimento;
(ii) relatório de levantamento radiométrico, emitido por especialista em física de radiodiagnóstico (ou certificação equivalente), comprovando a conformidade com os níveis de restrição de dose estabelecidos neste Regulamento;
(iii) certificado de adequação da blindagem do cabeçote emitido pelo fabricante.

ANEXO IX

F) FORMULÁRIO PARA IDENTIFICAÇÃO DE VEÍCULO DE TRANSPORTE PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE (Confecionado pelo Setor Regulado)

A. INFORMAÇÃO DA EMPRESA		
Razão social:		
CNPJ/ CPF:		
Quantidade Total de veículos		
B. IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO		
Placa:	Chassi nº	Modelo:
1. Especificações do transporte para prestação de <u>serviços de saúde</u>: 1.1. () Serviço pré-hospitalar móvel de suporte básico 1.2. () Serviço pré-hospitalar móvel de suporte avançado		
Placa:	Chassi nº	Modelo:
1. Especificações do transporte para prestação de <u>serviços de saúde</u>: 1.1. () Serviço pré-hospitalar móvel de suporte básico 1.2. () Serviço pré-hospitalar móvel de suporte avançado		
Placa:	Chassi nº	Modelo:
1. Especificações do transporte para prestação de <u>serviços de saúde</u>: 1.1. () Serviço pré-hospitalar móvel de suporte básico 1.2. () Serviço pré-hospitalar móvel de suporte avançado		
Placa:	Chassi nº	Modelo:
1. Especificações do transporte para prestação de <u>serviços de saúde</u>: 1.1. () Serviço pré-hospitalar móvel de suporte básico 1.2. () Serviço pré-hospitalar móvel de suporte avançado		
Placa:	Chassi nº	Modelo:
1. Especificações do transporte para prestação de <u>serviços de saúde</u>: 1.1. () Serviço pré-hospitalar móvel de suporte básico 1.2. () Serviço pré-hospitalar móvel de suporte avançado		
Placa:	Chassi nº	Modelo:
1. Especificações do transporte para prestação de <u>serviços de saúde</u>: 1.1. () Serviço pré-hospitalar móvel de suporte básico 1.2. () Serviço pré-hospitalar móvel de suporte avançado		
Placa:	Chassi nº	Modelo:
1. Especificações do transporte para prestação de <u>serviços de saúde</u>: 1.1. () Serviço pré-hospitalar móvel de suporte básico 1.2. () Serviço pré-hospitalar móvel de suporte avançado		
Placa:	Chassi nº	Modelo:
1. Especificações do transporte para prestação de <u>serviços de saúde</u>: 1.1. () Serviço pré-hospitalar móvel de suporte básico 1.2. () Serviço pré-hospitalar móvel de suporte avançado		

*** **