

E-BOOK GRATUITO · DIREITO REGULATÓRIO E SANITÁRIO

Checklist de Documentos para a Fiscalização Sanitária

O que ter pronto antes de a vigilância bater à porta, organizado por tipo de estabelecimento.

Gustavo Fernandes

Advogado · OAB/SP 450.766 · Direito para quem empreende

Por que este checklist existe

A maioria das autuações que eu vejo não nasce de um problema grave de estrutura. Nasce de documento que existe, mas não estava organizado, atualizado ou à mão no dia da inspeção. Boas práticas sem registro, numa fiscalização, é como se não existissem.

Este material reúne os documentos que a vigilância sanitária costuma pedir. Use as caixas para marcar o que já tem em dia. Uma ressalva importante: cada município e cada estado tem a sua própria lista e as suas exigências. Trate este checklist como um ponto de partida, não como uma lista fechada, e confira sempre as regras locais.

Como usar. Comece pelo bloco geral, que vale para quase todo estabelecimento. Depois vá ao bloco do seu segmento. Onde houver dúvida sobre a base legal de uma exigência, anote: você tem o direito de pedir o fundamento por escrito.

Bloco geral (vale para quase todos)

- ☐ **Licença ou alvará sanitário** vigente, e o protocolo de renovação quando estiver em andamento.
- ☐ **Alvará de funcionamento** da prefeitura e, quando aplicável, o auto de vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB ou CLCB).
- ☐ **CNPJ com CNAE compatível** com a atividade efetivamente exercida no local.
- ☐ **Contrato social** ou documento de constituição e comprovante de endereço da atividade.
- ☐ **Responsável Técnico:** identificação, registro no conselho de classe e comprovação do vínculo, quando a atividade exigir RT.
- ☐ **Controle de potabilidade da água** e comprovante de limpeza do reservatório, na periodicidade exigida.
- ☐ **Controle integrado de pragas:** certificado de dedetização por empresa licenciada e com responsável técnico.
- ☐ **Comprovantes de capacitação** da equipe e atestados de saúde ocupacional, conforme a atividade.
- ☐ **Notas fiscais e rastreabilidade** de produtos e insumos de origem regular.
- ☐ **Relatórios de inspeções anteriores** e comprovação do que foi corrigido.

Por segmento

Alimentos e food service (restaurantes, lanchonetes, cozinhas)

- ☐ **Manual de Boas Práticas** e os Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs), conforme a RDC 216/2004 e as normas estaduais ou municipais aplicáveis.
- ☐ **Planilhas de controle:** temperatura, higienização, recebimento de mercadoria e saúde dos manipuladores.
- ☐ **Comprovação de capacitação** dos manipuladores de alimentos.
- ☐ **Rotulagem** e identificação corretas de produtos manipulados e fracionados.

Serviços de saúde (clínicas, consultórios, odontologia, laboratórios)

- ☐ **PGRSS**, o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, conforme a RDC 222/2018, com comprovantes de coleta e destinação.
- ☐ **Controle de esterilização** e de processamento de produtos para saúde, com registros dos indicadores.
- ☐ **Escala e presença do Responsável Técnico** e registros de procedimentos.
- ☐ **Prontuários** organizados e guardados pelo prazo exigido.
- ☐ **Projeto físico aprovado**, quando a atividade ou a reforma exigir (RDC 50/2002 e norma do segmento).

Farmácia, drogaria e manipulação

- ☐ **Licença sanitária** e, quando a atividade envolver fabricação, distribuição, importação, transporte ou armazenamento de produtos sujeitos, a **AFE ou AE** junto à ANVISA (RDC 16/2014).
- ☐ **Responsável Técnico farmacêutico** presente no horário de funcionamento e devidamente registrado.
- ☐ **Boas Práticas de Manipulação** (RDC 67/2007) e a documentação de rastreabilidade dos insumos.
- ☐ **Controle de medicamentos sujeitos a controle especial** e a respectiva escrituração (Portaria SVS/MS 344/1998).

Estética

- ☐ **CNAE compatível** com o que de fato é feito no local (estética não invasiva ou serviço de saúde).
- ☐ **Comprovação de habilitação** dos profissionais, conforme o conselho de cada categoria.
- ☐ **Controle de produtos** utilizados, com origem regular e registro ou notificação na ANVISA.
- ☐ **Gerenciamento de resíduos** e descarte adequado de perfurocortantes, quando houver.

Três cuidados que evitam autuação

1. **Mantenha tudo datado e atualizado.** Documento vencido às vezes pesa mais do que documento ausente, porque mostra desorganização.
2. **Centralize em uma pasta única**, física ou digital, que qualquer pessoa da equipe consiga apresentar.
3. **Peça o fundamento por escrito.** Se uma exigência parecer não ter base na norma sanitária, você pode solicitar, com educação, a indicação do dispositivo legal.

Cada caso tem a sua particularidade.

Este checklist ajuda a organizar a casa, mas não substitui a análise da sua operação. Se quiser uma revisão da conformidade do seu estabelecimento ou apoio em uma fiscalização, fale comigo pelo WhatsApp (11) 2502-6898.

nem promessa de resultado. As exigências variam conforme o município, o estado e a atividade; confira sempre a legislação local vigente.