



Governo do Município de Criciúma
Secretaria do Sistema Saúde
Vigilância Sanitária

INFORME PRÉVIO PARA DISTRIBUIDOR

Observações:

1. Este Informe Prévio deve ser anexado ao protocolo eletrônico do requerimento em formato PDF, bem como os demais documentos solicitados no item 15 deste documento.
2. Encaminhar também este Informe Prévio, (não é necessário o restante da documentação, já apresentada no protocolo), para o e-mail: interessedasaude.visa@criciuma.sc.gov.br, em formato Word, mencionando no assunto o número do protocolo;
3. Os Procedimentos Operacionais Padrão devem ser citados seguindo o padrão: número/código – nome – revisão – data de implementação, e os registros das atividades devem ser digitalizados e encaminhados juntamente com o informe prévio;
4. A ausência do envio dos documentos solicitados implica no cancelamento da inspeção sanitária.
5. Caso a empresa considere que algum item deste informe não se aplica ao seu processo, apresentar justificativa.
6. Anexar na ordem a documentação correspondente a cada um dos itens deste informe.
7. Nomear cada um dos arquivos com o número do item e nome deste informe prévio.

Empresa:

Responsável pelas Informações:

Nome/ Cargo:

Local e Data:

Assinatura:

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

- 1.1. Nome fantasia:
- 1.2. Razão Social:
- 1.3. CNPJ: ☐ Matriz ☐ Filial
- 1.4. Endereço: Município/cidade: UF: CEP:
- 1.5. Fone: Fax:
- 1.6. E-mail:
- 1.7. Representante legal: CPF: RG:
- 1.8. Responsável técnico: n° Conselho/UF: CPF:
- 1.9. Licença de Funcionamento n° Data do vencimento:
- 1.10. Autorização de Funcionamento n° publicada em

1.11. Atividades licenciadas (alvará sanitário) para produtos para a saúde:

- ☐ Importar ☐ Exportar ☐ Distribuir ☐ Esterilizar
- ☐ Reembalar ☐ Armazenar ☐ Transportar ☐ Outras
- ☐ Fabricar ☐ Embalar ☐ Comercializar

1.12. AFE para produtos para a saúde (Correlatos):

- ☐ Importar ☐ Exportar ☐ Distribuir ☐ Esterilizar
- ☐ Reembalar ☐ Armazenar ☐ Transportar ☐ Outras
- ☐ Fabricar ☐ Embalar ☐ Comercializar

1.13. Relação das demais plantas: *Informar se a empresa possui outras plantas/unidades (endereço)*

2. PRODUTOS

2.1. Produtos Distribuídos:

Linhas	Classes de risco			
() Equipamentos	I ()	II ()	III ()	IV ()
() Materiais	I ()	II ()	III ()	IV ()
() Diagnóstico de uso in vitro	I ()	II ()	III ()	IV ()

2.2. Relação de Produtos distribuídos:

Produto	Nome Técnico	Registro/Cadastro	Classes de risco	Validade do Registro
1.				
2.				
Etc.				

3. PESSOAS A CONTACTAR NA EMPRESA

- 3.1. Nome: Cargo:

Telefone: Endereço eletrônico: @ Fax:

3.2. Nome: Cargo:

Telefone: Endereço eletrônico: @ Fax:

4. RELAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

(informar empresas que prestam serviços de medicina do trabalho, coleta de resíduos, alimentação, terceirização e outros)

Empresa	Endereço	Etapa de Fabricação / Processo

5. TRANSPORTADORAS

Empresa	Endereço	Nº da AFE

6. FUNCIONÁRIOS

6.1 Funcionários Responsáveis pelas atividades

Área	Formação	Nome
Representante legal		
Responsável Técnico		
Garantia da Qualidade		

6.2 Funcionários Envolvidos nas atividades

Nº de turnos e horários	Nº de funcionários
Armazenamento e Distribuição	
Engenharia e Manutenção	
Outras áreas (discriminar)	
Total de funcionários	

7. ÁREA FÍSICA

Área Construída	Armazenamento	m ²
	Engenharia e manutenção	m ²
	Garantia da Qualidade	m ²
	Administrativo	m ²
	Outras áreas	m ²
	Área Total	m ²
Área Livre		m ²
Área Total da Empresa		m ²

8. DESCRIÇÃO DAS INSTALAÇÕES E FLUXO

Descrever as instalações gerais da empresa, áreas de recebimento, armazenamento, qualidade; descrever o fluxo de produtos e pessoas.

9. REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA DA QUALIDADE

9.1 Responsabilidade Gerencial – descrever a Política de Qualidade, Manual da Qualidade de Boas Práticas de Armazenamento, organização da empresa, responsabilidades e autoridade, recursos e pessoal para verificação, representante da gerência e revisão gerencial.

9.2 Pessoal – descrever cargos e programa de treinamento dos funcionários da empresa, bem como suas eficácias de treinamento. Informe os tipos de treinamento, a periodicidade e o sistema de avaliação. Citar se os consultores contratados possuem treinamento adequado para exercerem as funções (se aplicável). Procedimento e a versão atual. Apresentar registros de treinamento de pessoal e eficácia de treinamento.

9.3 Controle de compras – descrever o programa de qualificação de fornecedores de produtos e serviços (incluindo transportadoras se aplicável), citando as ações desencadeadas para a qualificação de um fornecedor, o sistema de classificação dos fornecedores, e o status de qualificação dos mesmos.

10. DOCUMENTOS E REGISTROS DA QUALIDADE

Descrever o procedimento de controle de documentos, incluindo aprovação, emissão, distribuição, alterações, arquivo e período de retenção. [Apresentar registro de distribuição dos procedimentos.](#)

11. CONTROLES DE PROCESSO

11.1 Controles ambientais:

11.1.1 Limpeza e sanitização: Descrever os procedimentos de limpeza e sanitização da empresa. [Apresentar registros atualizados de limpeza e sanitização e o treinamento dos funcionários para efetuar estas atividades.](#)

11.1.2 Saúde e higiene do pessoal: Descrever os procedimentos relacionados à saúde e higiene do pessoal, se há avaliação se os empregados e ou outras pessoas que estejam em contato com o produto ou com seu ambiente estejam de acordo para desempenhar a atividade pretendida. Citar se há consumo de alimentos e bebidas nas áreas de produção.

11.1.3 Controle de contaminação: Descrever os procedimentos da empresa para evitar a contaminação de produtos por materiais de limpeza e desinfecção, incluindo substâncias perigosas ou contaminantes gerados pelo processo de fabricação. Descrever o programa de controle de pragas, e cuidados sempre que forem utilizados agentes químicos, para que estes não afetem a qualidade do produto. [Apresentar o procedimento de controle de contaminação, se esta atividade é realizada por empresa terceirizada, apresentar contrato firmado entre as partes. Apresentar o registro da última desinsetização.](#)

11.1.4 Remoção de lixo e esgoto químico: Descrever o procedimento de tratamento e destinação de lixo, efluentes químicos e subprodutos. [Apresentar o procedimento, contrato com empresa responsável pela destinação final dos resíduos e o comprovante de descarte \(se aplicável\).](#)

11.1.5 Segurança biológica: se aplicável, descrever os procedimentos que garantam a segurança biológica.

11.1.6 Saúde do trabalhador: descrever o procedimento de distribuição de EPIs. [Apresentar registros da distribuição.](#)

12. MANUSEIO, ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E RASTREABILIDADE

12.1 Armazenamento e manuseio: descrever os almoxarifados. Descrever os procedimentos para assegurar que não ocorram inversões (trocas), danos, deterioração ou outros efeitos adversos que afetem os produtos, incluindo cuidados durante o seu transporte.

12.2 Identificação e rastreabilidade: descrever os procedimentos para a identificação de componentes, materiais de fabricação, produtos intermediários e produtos acabados durante todas as fases de manuseio, armazenamento, produção, distribuição e instalação.

12.3 Distribuição de produtos: descrever o procedimento de distribuição dos produtos. [Apresentar registros que comprovem a rastreabilidade desta atividade.](#)

12.4 Procedimento para componentes e produtos não conformes: descrever o procedimento para componentes e produtos não conformes.

13. AÇÕES CORRETIVAS E PREVENTIVAS

13.1 Procedimentos e registros de ações corretivas e preventivas: descrever os procedimentos de investigação das não conformidades relacionadas ao produto, processo ou sistema da qualidade e de ações corretivas e preventivas adotadas. [Apresentar registros.](#)

13.2 Ações de campo e recolhimento de produtos: descrever o procedimento das ações de campo e recolhimento de produtos. [Apresentar registros.](#)

13.3 Gerenciamento de reclamações: descrever o procedimento de gerenciamento de reclamações, e o processo de investigação e avaliação das reclamações. [Apresentar registros.](#)

13.4 Auditorias da qualidade: descrever o programa de auditorias da qualidade, ressaltando a abrangência, frequência, as responsabilidades de execução e as ações decorrentes de não-conformidades encontradas. [Apresentar relatório das duas últimas auditorias.](#)

14. INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

16.1 Instalação: descrever os procedimentos referentes à instalação e como são efetuados os respectivos registros. Especificar se as instruções de instalação e os procedimentos são distribuídos juntamente com o produto ou estão disponíveis para o responsável pela instalação do produto.

16.2 Assistência técnica: descrever o procedimento de assistência técnica, incluindo informação se a empresa efetua análise de tendências dos registros das atividades de assistência técnica, correlacionando com o gerenciamento de risco.

15. CÓPIA DE DOCUMENTOS (atualizados) A SEREM ENCAMINHADOS DIGITALIZADOS JUNTAMENTE COM O INFORME PRÉVIO

1. Contrato Social e alterações;
2. CNPJ e inscrição estadual;
3. Alvará de Localização e Funcionamento;
4. Alvará Sanitário;

5. AFE – Autorização de Funcionamento;
6. Certificado de Boas Práticas, se aplicável;
7. Licença da Polícia Federal, se aplicável;
8. Licença Ambiental, se aplicável;
9. Licença do Corpo de Bombeiros;
10. Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
11. Programa de Prevenção a Riscos Ambientais;
12. Plano de Gerenciamento de Resíduos, [contrato com a empresa terceirizada \(se aplicável\), registro de descarte de resíduos](#);
13. Certidão de Regularidade Técnica emitida pelo conselho de classe do RT;
14. Contrato de trabalho do RT, com carga horária definida;
15. Manual da Qualidade;
16. Organograma da empresa (com descrição dos cargos);
17. Lista Mestre de Procedimentos Operacionais Padrão atualizada, constando o nome do documento, número de revisão e data de implantação;
18. Procedimento de Rastreabilidade de produtos;
19. Procedimento de Qualificação de Fornecedor e Compras;
20. Procedimento de Controle de Documentos;
21. Procedimento de Recebimento, Armazenamento e expedição;
22. Procedimento de Não conformidades; [Registro de não conformidades](#).
23. Procedimento de Ações Corretivas e Preventivas; [Registros de ações corretivas e preventivas](#);
24. Procedimento de Gerenciamento de Reclamações; [Registros de gerenciamento de reclamações](#);
25. Procedimento de Auditoria. [Relatórios das duas últimas auditorias](#);
26. [Registros de manutenção e controle de qualidade da água purificada \(se aplicável\)](#)
27. [Registros de manutenção e limpeza do sistema de ar \(se aplicável\)](#)
28. Procedimento de Treinamento dos Funcionários. [Registros de treinamento dos funcionários](#);
29. Documento de Distribuição dos Procedimentos;
30. Procedimento de Limpeza e Sanitização. [Registro atualizados de limpeza e sanitização, registro de treinamento dos funcionários que realizam esta atividade](#);
31. Procedimento de Saúde e Higiene do Pessoal;
32. Procedimento de Controle de Contaminação; [Registro da última desinsetização, se realizada por empresa terceirizada, apresentar contrato](#);
33. Procedimento para Segurança Biológica (se aplicável);
34. Procedimento de Distribuição de Equipamentos de Proteção Individual (EPI); [Registro de distribuição dos EPIs](#);
35. Procedimento de Ações de Campo e Recolhimento de Produtos. [Registros de ações de campo e recolhimento de produtos](#);
36. Procedimento de Instalação de Produtos;

37. Procedimento de Assistência Técnica;

Obs: Demais documentos e registros não solicitados nesse informe prévio, que estejam relacionados ao sistema de qualidade da empresa e as etapas do processo produtivo, poderão ser solicitados durante a inspeção.