Checklist documental de preparação para visita da vigilância (SP, CVS 3/2026)

> Modelo operacional para adaptar à sua rotina. Preencha com dados reais; campos sem confirmação permanecem pendentes.

Responsável: Responsável Técnico, quando exigido no licenciamento sanitário, ou proprietário/funcionário capacitado (arts. 19 e 20)

Momento: Conferência periódica definida pela casa (sugestão: mensal) e após qualquer mudança de layout, cardápio ou equipe; nunca só na véspera da visita

Aplicação: Estabelecimento em São Paulo, para uso a partir de 01/02/2027 (CVS 3/2026 sob a CVS 9/2026). Preparação documental; não substitui o roteiro oficial de fiscalização nem garante resultado.

Como usar

1. Conferir cada linha com o documento ou registro em mãos, no local onde ele fica guardado, e não de memória.
2. Nos POPs, verificar se constam objetivo, campo de aplicação, referências, procedimentos (instruções sequenciais, frequência e responsáveis) e registros aplicáveis (art. 170, parágrafo único).
3. Em cada registro, verificar data e identificação de quem preencheu (definição de registro, art. 7, XXXIX).
4. Marque Conforme, Pendente ou Não se aplica. Como controle da casa, justifique por escrito cada Não se aplica na coluna de ação.
5. Cada Pendente recebe responsável e prazo. A coluna Onde está é recomendação da casa, para localizar rápido o documento; não é exigência da portaria.
6. Linhas de comprovantes que dependem de situação do estabelecimento (filtro, terceirização, água alternativa) só podem ser marcadas Não se aplica com justificativa.
7. Este checklist confirma a existência e o estado dos documentos. Quem ensina o método é o POP; quem mede o desempenho da rotina é a auditoria interna.
8. Prática de proteção de dados: neste checklist, registre somente existência, data e validade do atestado, nunca diagnóstico ou resultado de exame. Mantenha os documentos de saúde em arquivo com acesso restrito a RH, RT ou responsável designado, disponível à autoridade sanitária quando solicitado. Na coluna Onde está, indique apenas o arquivo restrito, sem copiar dados clínicos.

Estabelecimento: _____ Data / turno: _____

Item 1

Campo	Verificação e preenchimento
Item	Manual de Boas Práticas
Base	Art. 170
O que conferir	Implementado, organizado, aprovado, atualizado, datado, assinado pelo RT ou responsável legal; acessível à equipe e à autoridade
Onde está / formato	
Responsável pela guarda	
Data da conferência	
Situação	
Ação e prazo	

Item 2

Campo	Verificação e preenchimento
Item	POP: higiene e saúde dos funcionários
Base	Art. 170, par. único, I; art. 172
O que conferir	Existe, com os elementos mínimos; assinado e datado
Onde está / formato	
Responsável pela guarda	
Data da conferência	
Situação	
Ação e prazo	

Item 3

Campo	Verificação e preenchimento
Item	POP: capacitação em Boas Práticas
Base	Art. 170, par. único, II; art. 173
O que conferir	Existe, com os elementos mínimos; assinado e datado
Onde está / formato	
Responsável pela guarda	
Data da conferência	
Situação	
Ação e prazo	

Item 4

Campo	Verificação e preenchimento
Item	POP: controle de qualidade no recebimento
Base	Art. 170, par. único, III; art. 174
O que conferir	Existe, com os elementos mínimos; assinado e datado
Onde está / formato	
Responsável pela guarda	
Data da conferência	
Situação	
Ação e prazo	

Item 5

Campo	Verificação e preenchimento
Item	POP: higienização de instalações, equipamentos, móveis e utensílios
Base	Art. 170, par. único, IV; art. 175
O que conferir	Existe, com os elementos mínimos; assinado e datado
Onde está / formato	
Responsável pela guarda	
Data da conferência	
Situação	
Ação e prazo	

Item 6

Campo	Verificação e preenchimento
Item	POP: reservatório de água e potabilidade
Base	Art. 170, par. único, V; art. 176
O que conferir	Existe, com os elementos mínimos; assinado e datado
Onde está / formato	
Responsável pela guarda	
Data da conferência	
Situação	
Ação e prazo	

Item 7

Campo	Verificação e preenchimento
Item	POP: manutenção e calibração
Base	Art. 170, par. único, VI; art. 177
O que conferir	Existe, com os elementos mínimos; assinado e datado
Onde está / formato	
Responsável pela guarda	
Data da conferência	
Situação	
Ação e prazo	

Item 8

Campo	Verificação e preenchimento
Item	POP: vetores e pragas urbanas
Base	Art. 170, par. único, VII; art. 178
O que conferir	Existe, com os elementos mínimos; assinado e datado
Onde está / formato	
Responsável pela guarda	
Data da conferência	
Situação	
Ação e prazo	

Item 9

Campo	Verificação e preenchimento
Item	POP: manejo de resíduos
Base	Art. 170, par. único, VIII; art. 179
O que conferir	Existe, com os elementos mínimos; assinado e datado
Onde está / formato	
Responsável pela guarda	
Data da conferência	
Situação	
Ação e prazo	

Item 10

Campo	Verificação e preenchimento
Item	POP: transporte de alimentos
Base	Art. 170, par. único, IX; art. 180
O que conferir	Existe, com os elementos mínimos; assinado e datado
Onde está / formato	
Responsável pela guarda	
Data da conferência	
Situação	
Ação e prazo	

Item 11

Campo	Verificação e preenchimento
Item	Registro nominal de capacitação
Base	Arts. 21 e 173
O que conferir	Programa de educação permanente (próprio ou terceirizado) e registro nominal da participação de cada funcionário em arquivo; registro com conteúdo programático, carga horária, data, identificação e assinatura dos funcionários e do responsável
Onde está / formato	
Responsável pela guarda	
Data da conferência	
Situação	
Ação e prazo	

Item 12

Campo	Verificação e preenchimento
Item	Comprovação de curso de Boas Práticas dos manipuladores
Base	Art. 22
O que conferir	Comprovação de curso com carga mínima de 8 horas e conteúdo mínimo, para cada manipulador
Onde está / formato	
Responsável pela guarda	
Data da conferência	
Situação	
Ação e prazo	

Item 13

Campo	Verificação e preenchimento
Item	Atestados de saúde e exames
Base	Arts. 9 e 10
O que conferir	Atestados (ou cópias) com indicação de coprocultura e parasitológico disponíveis para consulta
Onde está / formato	
Responsável pela guarda	
Data da conferência	
Situação	
Ação e prazo	

Item 14

Campo	Verificação e preenchimento
Item	Certificado de execução do controle de pragas
Base	Art. 135, par. único
O que conferir	Aplicação de desinfestante feita por empresa especializada licenciada; certificado de execução mantido no estabelecimento (se não houve aplicação, registrar a justificativa como prática da casa)
Onde está / formato	
Responsável pela guarda	
Data da conferência	
Situação	
Ação e prazo	

Item 15

Campo	Verificação e preenchimento
Item	Higienização do reservatório de água
Base	Arts. 122 e 176
O que conferir	Registro ou certificado com data; intervalo máximo de 6 meses ou após evento que possa contaminar a água; método no certificado se terceirizado
Onde está / formato	
Responsável pela guarda	
Data da conferência	
Situação	
Ação e prazo	

Item 16

Campo	Verificação e preenchimento
Item	Filtros e sistema de filtragem (se houver)
Base	Arts. 123 e 176, par. 1
O que conferir	Documento ou registro da troca/higienização do elemento filtrante, com data, conforme o fabricante
Onde está / formato	
Responsável pela guarda	
Data da conferência	
Situação	
Ação e prazo	

Item 17

Campo	Verificação e preenchimento
Item	Água de solução alternativa (se houver)
Base	Art. 120
O que conferir	Aprovação do órgão competente e laudos laboratoriais disponíveis
Onde está / formato	
Responsável pela guarda	
Data da conferência	
Situação	
Ação e prazo	

Item 18

Campo	Verificação e preenchimento
Item	Manutenção e calibração
Base	Arts. 147 e 177
O que conferir	Registros de manutenção programada e periódica e de calibração de instrumentos de medição, na frequência definida no POP
Onde está / formato	
Responsável pela guarda	
Data da conferência	
Situação	
Ação e prazo	

Item 19

Campo	Verificação e preenchimento
Item	Registros de recebimento e de temperaturas
Base	Arts. 30, 48, 73 e 174
O que conferir	Registros de recebimento (embalagem, sensorial, validade, temperatura), de equipamentos de conservação (mínimo 2 vezes ao dia) e de alimentos expostos, quando aplicável
Onde está / formato	
Responsável pela guarda	
Data da conferência	
Situação	
Ação e prazo	

Item 20

Campo	Verificação e preenchimento
Item	Definição de quem acompanha a visita
Base	Arts. 19, 20 e 23, II
O que conferir	RT, se exigido no licenciamento, ou proprietário/funcionário capacitado nomeado, com substituto definido como recomendação da casa; tem autoridade e competência para acompanhar e prestar informações
Onde está / formato	
Responsável pela guarda	
Data da conferência	
Situação	
Ação e prazo	

Item 21

Campo	Verificação e preenchimento
Item	Quem notifica suspeita de surto de DTHA
Base	Arts. 23, III, e 100
O que conferir	Pessoa definida (RT ou responsável legal) sabe que cabe notificar imediatamente a autoridade sanitária/vigilância epidemiológica e adotar as medidas do parágrafo único do art. 100
Onde está / formato	
Responsável pela guarda	
Data da conferência	
Situação	
Ação e prazo	

Item 22

Campo	Verificação e preenchimento
Item	Registros previstos na portaria
Base	Arts. 181 e 7, XXXIX
O que conferir	Cada registro tem data e identificação do responsável; guardados por no mínimo 180 dias; disponíveis quando solicitados
Onde está / formato	
Responsável pela guarda	
Data da conferência	
Situação	
Ação e prazo	

Item adicional da sua operação

Campo	Preenchimento
Item	
Base	
O que conferir	
Onde está / formato	
Responsável pela guarda	
Data da conferência	
Situação	
Ação e prazo	

Se houver desvio

Item Pendente: nomear responsável e prazo na própria linha e reconferir na data combinada. Documento sem assinatura, data ou algum elemento mínimo: corrigir pelo responsável legal ou RT antes da próxima conferência. Registro sem data ou sem responsável identificado: não completar retroativamente com valor inventado; anotar a lacuna, corrigir o processo daqui em diante e informar o fato se a autoridade perguntar. Dúvida sobre exigência de RT: consultar a legislação de licenciamento aplicável e a vigilância local.

Exemplo simulado para treinamento

SIMULAÇÃO FICTÍCIA: o Restaurante Exemplo, em São Paulo, cujo licenciamento (confirmado pelo gerente na legislação específica) não exige RT, confere a pasta em março de 2027. Marcos, funcionário capacitado, é o responsável pela conferência e pelo acompanhamento da visita.

Manual de Boas Práticas
Conforme: datado, assinado pelo responsável legal, acessível

POP: transporte de alimentos
Pendente: falta o campo de registros aplicáveis

Registro nominal de capacitação
Pendente: 2 funcionários admitidos há 1 mês sem registro de participação

Registros previstos na portaria
Pendente: pasta guarda só 120 dias de registros

Certificado de execução do controle de pragas
Conforme: certificado da empresa especializada arquivado

Filtros e sistema de filtragem (se houver)
Não se aplica: a casa não usa filtro (justificativa escrita (recomendação da casa) na coluna de ação)

Definição de quem acompanha a visita
Conforme: Marcos, com substituto nomeado para o turno da noite

Decisão esperada: Não declarar a pasta pronta. Abrir ação com responsável e prazo para completar o POP de transporte, registrar a capacitação dos 2 funcionários e passar a guardar os registros por no mínimo 180 dias daqui em diante. Registros já descartados não são recriados. Mesmo com tudo conforme, o resultado de uma visita não fica garantido.

Base: CVS 3/2026, arts. 7, 19, 20, 21, 22, 23, 100, 120, 122, 123, 135, 147, 170, 176, 181. Vigência conforme CVS 9/2026. Conferência das fontes: 13/10/2026. As obrigações já aplicáveis continuam durante a preparação. O modelo não substitui os procedimentos, a avaliação do responsável ou as orientações da autoridade sanitária.