



TATUAGENS E PIERCINGS (VERSÃO 2009)

A) QUE DEVO FAZER ANTES DE INICIAR AS ATIVIDADES?

- I. Verificar se a sala atende as condições referentes ao espaço físico (Portaria 482/2005 e Lei Municipal 10.169/2007).
- II. Verificar se o prédio possui Carta de Habitação (na SMOV), adequada para a finalidade pretendida.
- III. Solicitar Alvará da Saúde.

B) PARA SOLICITAR O ALVARÁ DA SAÚDE:

PRIMEIRO PASSO

Juntar os seguintes documentos e listagens/descrições

Documentos

1. Requerimento Padrão preenchido, disponível no Protocolo Central (Rua Sete de Setembro, 1123, fone: 32275288). Neste formulário é importante preencher todos os campos, principalmente telefones (comercial e celular), nome para contato e horário de funcionamento do estabelecimento.
2. Alvará de Localização expedido pela SMIC.
3. Cópia do CPF ou CNPJ se empresa.
4. Termo de Responsabilidade devidamente assinado.
5. Comprovante de recolhimento dos resíduos potencialmente contaminados (lixo especial do DMLU f. 3289 69 99) ou por empresa licenciada pela FEPAM/SMAM).
6. Comprovante de limpeza dos reservatórios de água emitido por empresa licenciada.
7. Certificados dos cursos realizados incluindo a orientação coletiva da CGVS - SMS.

Listagens/Descrições

1. Listagem das atividades a serem desenvolvidas no estabelecimento.
2. Listagem dos equipamentos utilizados.
3. Listagem de todos os profissionais que trabalham no local.
4. Descrição dos procedimentos adotados no controle de infecções /transmissão de doenças (higienização do ambiente e superfícies, limpeza, desinfecção e esterilização de materiais antissépticos, EPIs).
5. Descrição da rotina de limpeza dos equipamentos do sistema de climatização de ar.
6. Descrição das condições de ventilação mecânica e/ou natural dos ambientes com destaque para renovação do ar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA GERAL DE VIGILÂNCIA DA SAÚDE
EQUIPE VIGILÂNCIA DE PRODUTOS E SERVIÇOS DE INTERESSE A SAÚDE



SEGUNDO PASSO: Dar entrada com a documentação no **PROTOCOLO CENTRAL** e guardar o cartão recebido. O número que consta no cartão servirá de acesso ao sistema da Prefeitura para qualquer informação acerca do processo.

TERCEIRO PASSO: De posse do protocolo do pedido de alvará da saúde, retirar o alvará da SMIC e deixá-lo exposto no estabelecimento (nunca deixar fora do mesmo, não importa o motivo. Se necessitar, faça cópia autenticada).

QUARTO PASSO: Se a documentação estiver completa, o estabelecimento deve aguardar a vistoria!

C) QUE É VERIFICADO NA VISTORIA?

Os fiscais verificarão a adequação do estabelecimento à legislação vigente: Lei Federal 6437/77, Regulamento aprovado pelo Decreto 23.430/74, Lei Compl.420/98 e Lei Complementar 395/97, entre outros. Segue um resumo dos itens avaliados.

1. **Responsabilidade Técnica pela área.**
2. **Pisos, paredes e teto (lisos, laváveis, íntegros)** conforme Reg. Aprovado pelo Decreto 23.430/74, Art. 165, 215, 216, 218, 220.
3. **Dimensionamento e a ventilação dos ambientes** conforme Lei Municipal 10169-2007 e Portaria Estadual 482-2005
4. **Lavatórios das áreas de atendimento com sabão e toalha descartável, facilmente acessível ao profissional**
5. **Conservação do prédio, dimensões, instalação elétrica, hidráulica, dos móveis e demais equipamentos** conforme Reg. Aprovado pelo Decreto 23.430/74,.
6. **Evitar a presença de águas paradas** conforme Lei Complementar 395/97, Art. 149
7. **Sanitários com papel higiênico, sabão e toalha descartável** conforme Reg. Aprovado pelo Decreto 23.430/74
8. **Laudo de desinfecção do reservatório de água por firma licenciada** conforme LC 395/97, Art. 57, Port. 21/88 e NT 03/88
9. **Rotina de higienização ambiental e de superfícies** conforme Lei Complementar 395/97 e Manual de Biossegurança CGVS/SMS/2003
10. **Desratização, Desinsetização e Descupinização do ambiente** conforme Lei Complementar 395-97 e Decreto 23430-74
11. **Rotinas de controle de infecções escritas e de conhecimento da equipe** conforme Lei Complementar 395//97 Art. 155, 156, 157, 158, 159 e Manual de Biossegurança CGVS/SMS/2003;
12. **Local específico para o processamento dos materiais** conforme LC 395/97, Art. 167;
13. **Processamento dos materiais críticos, semi-críticos e não críticos (base: Manual de biossegurança e NT do MS)** conforme Lei Complementar 395/97, Art. 157 e 159 e NT do MS;
14. **Teste biológico que comprove a eficácia do processo de esterilização dos materiais** conforme Lei Complementar 395/97, Art. 158 159 e Manual de Biossegurança CGVS/SMS/2003;
15. **Processamento das roupas** conforme Lei Complementar 395/97, Art. 164 e S único;
16. **Medidas de proteção aos trabalhadores: luvas para procedimentos, máscara cirúrgica, aventais, óculos de barreira, entre outros** conforme Lei Complementar 395/97, Art. 72, I, XIII, a, b, c, d e Manual de Biossegurança CGVS/SMS/2003



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA GERAL DE VIGILÂNCIA DA SAÚDE
EQUIPE VIGILÂNCIA DE PRODUTOS E SERVIÇOS DE INTERESSE A SAÚDE



17. **Reutilização de artigos descartáveis, abrir as embalagens na presença dos usuários conforme Lei 10.684/96;**
18. **Reprocessamento de materiais proibidos pela RDC 30/06 ANVISA;**
19. **Procedimentos internos em relação aos resíduos quanto à geração, acondicionamento, segregação, fluxo e transporte, conforme Lei Complementar 395/97, Art. 163 e Manual de Biossegurança CGVS/SMS/2003**
20. **Recolhimento e tratamento do lixo contaminado por empresa pública ou licenciada conforme Lei Complementar 395/97, Art. 163 e Resolução CONAMA 358/06, Lei Estadual 10099/96 e RDC 306/04;**
21. **Uso do fumo e assemelhados conforme Lei 9.294/96, Art. 2, § 1º;**
22. **Vacinação contra Hepatite B todos os profissionais – disponível em todas as unidades básicas de saúde do SUS**

D) DEPOIS DE FEITA A VISTORIA?

- Se o estabelecimento estiver adequado ao previsto na legislação vigente, o alvará será liberado.
- Se não estiver adequado, serão emitidos documentos escritos conforme cada situação. Neste caso o alvará será liberado após a completa adequação do estabelecimento.
-

E) COMO FAÇO PARA RETIRAR O ALVARÁ?

Após liberado pelo setor de fiscalização, o processo vai para o setor administrativo (F. 3289 2412) para digitação.

Para retirá-lo, o interessado deve comparecer na Av. Padre Cacique, 372, 2º andar, munido de Carteira de Identidade e Alvará da SMIC do estabelecimento.

IMPORTANTE!

- a. Alvará **NÃO** será enviado pelo correio.
- b. Se o interessado não procurá-lo, passado algum tempo, o processo irá para o arquivo central e o estabelecimento está sujeito a penalização por estar sem o alvará.
- c. A validade do alvará ficará estampada no próprio documento
- d. Alvará é concedido para o estabelecimento na situação que se apresenta no momento da vistoria.
- e. Qualquer modificação (Razão social, endereço etc) deve ser comunicada por escrito à Vigilância, que julgará a necessidade de atualização ou não do mesmo.

ALVARÁ DEVE FICAR SEMPRE NO ESTABELECIMENTO, À VISTA DOS USUÁRIOS E DA FISCALIZAÇÃO

Estimule a doação de sangue e órgãos



TERMO DE RESPONSABILIDADE
ESTABELECIMENTOS DE TATUAGENS E PIERCINGS

EU, _____ CPF_ _____,
do Serviço _____, sito à _____ me comprometo
junto à Vigilância Sanitária a seguir os preceitos legais de adequação deste estabelecimento que estão
previstos na legislação vigente: Portaria Estadual 482-05, Lei Municipal 10169-07, Lei Federal 6437/77,
Regulamento aprovado pelo Decreto 23.430/74, Lei Complementar 420/98 e Lei Complementar
395/97. Me comprometo ainda a caso modificar o objetivo do estabelecimento ou encerrar as ativida-
des, comunicar às autoridades competentes da Vigilância Sanitária .

Estou ciente de que entre as exigências da legislação sanitária os itens são imprescindíveis:

1. Construção de alvenaria
2. Características adequadas de lavabilidade de pisos e paredes (lisos)
3. Rigorosa higiene ambiental e de superfícies
4. Ventilação natural e artificial suficiente
5. Existência de lavatórios dotado de torneiras com acionamento sem contato direto com as mãos, sabão e toalha descartável, facilmente acessível ao profissional
6. Conservação do local, dimensões, instalação elétrica, hidráulica, dos móveis e demais equipamentos
7. Sanitários dotados de papel higiênico, sabão e toalha descartável para usuários
8. Rotina de manutenção e limpeza dos aparelhos condicionadores de ar e tubulações conforme Port. 3523/98 MS/GM
9. Laudo de desinfecção do reservatório de água por firma licenciada pela VS (pode ser o do prédio, se for o caso)
10. Registro e controle do funcionamento de todos os equipamentos usados incluindo os de esterilização, conforme Portaria 444/99 do MS
11. Adoção de rotina de controle de infecções e das precauções padrão conforme Anexo da Portaria Estadual 482-05.
12. Adequação do processamento dos materiais críticos, semi-críticos e não críticos (base: Manual de biossegurança e NT do MS)
13. Uso adequado de EPIs: luvas para procedimentos, luvas grossas de borracha (para limpeza e desinfecção de materiais), aventais, etc.
14. Vacinação contra Hepatite B para todos os profissionais (recomendável).
15. Não reutilização ou reprocessamento de artigos descartáveis.
16. Acondicionamento dos resíduos sólidos está de acordo com o tipo e devidamente identificado
17. Área de recepção de pacientes é bem dimensionada e ventilada
18. Manter no estabelecimento somente o que estiver em uso (evitar acúmulo de materiais em desuso)
19. Cadastro dos clientes atendidos, Livro de Registro de Acidentes conforme Artigo 2º da Lei Municipal 10169-07
20. Proibição da prática de tatuagem e piercings em crianças e adolescentes sem a devida autorização dos pais ou responsáveis

Porto Alegre ____/____/____

PROFISSIONAL OU PROCURADOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA GERAL DE VIGILÂNCIA DA SAÚDE
EQUIPE VIGILÂNCIA DE PRODUTOS E SERVIÇOS DE INTERESSE A SAÚDE

