



Prefeitura Municipal de Varginha
Secretaria Municipal de Saúde

MANUAL INSTRUTIVO

e-VISA Cidadão

Área do Requerente



<https://visa.varginha.mg.gov.br/evisa/>



VARGINHA-MG
VERSÃO 1.0
Dezembro/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGINHA

PREFEITO MUNICIPAL

VERDI LÚCIO MELO

VICE PREFEITO

LEONARDO VINHAS CIACCI

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

DR. ADRIAN NOGUEIRA BUENO

SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO

LUCIANO CAMBRAIA FERRONI

COORDENADORA DO SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

NARA ALVARENGA MENDES VIANA

Secretaria Municipal de Saúde
Setor de Vigilância Sanitária

2024

Rua Alferes Joaquim Antônio, 160 - 1º andar- Vila Pinto

Contato: (35) 3690-2204 - (35) 3690-2208

E-mail: vigilanciasanitaria@varginha.mg.gov.br

Horário de atendimento ao público: 07:30 ao 11:30 e das 13:00 às 17:00

SUMÁRIO

- 1-** O que é o Sistema e-VISA Cidadão
- 2-** Quais os serviços estão disponíveis nesta versão do sistema
- 3-** Como acessar o sistema e-VISA Cidadão
 - 3.1-** Cadastro Prévio de usuário
 - 3.2-** Tela Inicial - Requerimentos
 - 3.3-** Status e Situações dos Requerimentos
 - 3.3.1-** Definições do Status e Situações dos Requerimentos
- 4-** Realizando a Solicitação do Alvará Sanitário
 - 4.1-** Pagamento da Taxa de Serviços
- 5-** Comprovante de Protocolo
- 6-** Acompanhando o Requerimento
 - 6.1-** Download do Alvará Sanitário e demais documentos emitidos pela VISA
- 7-** Como realizar uma denúncia pelo portal e-VISA Cidadão
 - 7.1-** Denúncia anônima
 - 7.2-** Denúncia identificada

1. O que é o Sistema e-VISA Cidadão?

É uma plataforma desenvolvida para a Vigilância Sanitária de Varginha-MG (VISA), com o objetivo de promover a transformação digital, simplificação e modernização dos serviços oferecidos, alinhando-se às expectativas e demandas dos cidadãos. O sistema visa proporcionar uma experiência mais ágil, eficiente e acessível para o público no que se refere aos serviços prestados pela VISA, enquanto aprimora os processos internos da instituição.

Entre os principais benefícios esperados com a implementação do e-VISA Cidadão, destacam-se:

- Otimização dos processos de trabalho e melhoria na prestação de serviços da Vigilância Sanitária Municipal;
- Promoção da cultura de inovação e modernização nos processos internos;
- Melhoria na gestão de dados e informações, além de um planejamento de ações mais eficiente;
- Maior agilidade, transparência e simplificação na tramitação de processos.

2. Quais serviços estão disponíveis nesta versão do sistema?

Inicialmente a plataforma disponibilizará os serviços de emissão do **Alvará Sanitário** e recebimento de **denúncias**. Posteriormente, todos os serviços realizados pela VISA poderão ser realizados de forma *online*, facilitando o acesso e otimizando os prazos de respostas.

No caso da emissão do Alvará Sanitário o requerente poderá solicitar as seguintes modalidades, denominadas de **motivos** no sistema:

- 1- Concessão inicial
- 2- Renovação
- 3- Inclusão/Alteração de Atividade
- 4- Alteração de Responsável Técnico
- 5- Alteração de Endereço
- 6- Alteração de Razão Social
- 7- Alteração de sócio
- 8- Encerramento das atividades
- 9- Dispensa de licenciamento sanitário (estabelecimentos enquadrados como baixo risco e domicílios fiscais)

No que se refere às denúncias, estas poderão ser realizadas de forma anônima ou identificada.


3. Como acessar o sistema e-VISA Cidadão

O sistema está disponível de forma online e é acessado pelo navegador de internet a partir do endereço: <https://visa.varginha.mg.gov.br/evisa> e também através do aplicativo Conecta Varginha.

Para realizar o login no sistema, é necessário realizar o cadastro prévio de usuário.



3.1- Cadastro prévio de usuário



Novo cadastro de usuário

CPF

Nome Completo

Email

Confirmação Email

Telefone

Endereço

CEP

Logradouro

Numero


Bairro

Complemento

Município

Eu li e aceito os [termos de uso](#) e a [política de privacidade](#)

Não sou um robô



reCAPTCHA
Privacidade • Termos

Upload documento de identificação (CPF, RG ou CNH)

Atenção: é permitido enviar arquivos com até 10MB.

[Selecionar arquivo](#) Arraste um arquivo até esta área para fazer o upload

[Salvar](#) [Voltar](#)

Nesta tela o usuário/requerente deverá preencher os dados solicitados , anexar um documento de identificação válido, ler e aceitar os termos de uso e política de privacidade.

3.2- Tela inicial - Requerimentos

Após preenchidos os campos da tela de cadastro e salvo o formulário, o Usuário/Requerente receberá um **email** com uma senha de acesso provisória.

O Usuário/Requerente deverá voltar na Tela da **Área do requerente** e preencher o login (n.º **CPF**) e **senha** enviada por email.

Em seguida aparecerá a tela de **“Requerimentos - Vigilância Sanitária”**



Filtros

Data de Abertura

De Até

Número

Estabelecimento (Nome/CNPJ/CPF)

Tipo de Serviço

Número do protocolo

Situação do requerimento

- Novo req. - Aguardando envio documentação
- Taxa solicitada
- Solicitada revisão da taxa
- Taxa emitida pela VISA - Pagamento pendente
- Requerimento recebido - Em análise
- Pendente de informações
- Informações recebidas - Em análise
- Requerimento recusado
- Requerimento cancelado pelo requerente
- Requerimento acolhido
- Cumprimento de exigência
- Finalizado/Concluído
- Encerrado (Não atendeu requisitos)
- Documento disponibilizado
- Em andamento VISA

Filtros

Nessa tela o usuário/requerente poderá **“Alterar a senha” (1)** previamente encaminhada através do email, iniciar um **“+Novo requerimento” (2)**, **“Editar requerimento”(3)**, **“Excluir requerimento” (4)**, **“Imprimir Protocolo” (5)**, fazer o download das **documentações (6)** disponibilizadas pela **VISA** e acompanhar todos os protocolos já efetuados com os respectivos status/situação.

A função **“Imprimir Protocolo”** somente será ativada quando a situação do Requerimento passar para a situação mínima de **“Requerimento recebido- Em análise”, ou seja**, quando todos os documentos forem anexados.

A Função **“Excluir Requerimento”** estará ativada somente quando o requerimento estiver no Status **“Pendência Requerente”**.

No canto esquerdo da Tela é possível **Exibir/Ocultar Filtros**. Estão disponíveis os seguintes filtros:

- Data de Abertura
- Número de Requerimento
- Estabelecimento (Nome/CNPJ/CPF) Tipo de Serviço (Alvará Sanitário/Denúncia)
- Número de Protocolo
- Situação do requerimento

3.3- Status e Situações dos Requerimentos

Durante todo o processo de solicitação do Alvará Sanitário ou denúncia, o Usuário/Requerente poderá acompanhar o status e a situação do seu requerimento.

O usuário/requerente receberá um e-mail com o endereço: **contatovisa@varginha.mg.gov.br**, sempre que houver movimentação no requerimento pela VISA. Este e-mail é automático e não permite respostas. Para responder às solicitações, atender às exigências, consultar os documentos disponibilizados e/ou anexar/enviar documentos, o usuário/requerente deve acessar o sistema **e-Visa Cidadão**.

Para fins de acompanhamento, foram definidos os status sinalizados por cores e as situações abaixo especificadas :

Status

Situações



Pendência
Requerente

- Novo Requerimento - Aguardando envio documentação
- Taxa emitida pela VISA - Pagamento pendente
- Pendente de informações
- Cumprimento de exigência
- Documento disponibilizado



Pendência VISA

- Taxa solicitada
- Solicitada revisão da taxa
- Requerimento recebido - Em análise
- Informações recebidas - Em análise
- Requerimento acolhido
- Em andamento VISA



Cancelado/Recusado

- Requerimento recusado
- Requerimento cancelado pelo requerente
- Encerrado (Não atendeu requisitos)



Finalizado/Concluído

- Finalizado/Concluído

3.3.1- Definições de status e situações dos requerimentos

Etapa 1 - Formalização do Requerimento

● **Novo Requerimento - Aguardando envio documentação**

Essa situação está configurada para indicar que o processo de solicitação foi iniciado, mas ainda está pendente com o requerente o envio de toda a documentação necessária. Ela é aplicada aos processos iniciais de requerimento, sendo atualizada assim que o requerente envia a documentação exigida para análise e prosseguimento do processo.

● **Taxa solicitada**

Essa situação é utilizada quando o requerente solicita a emissão da guia de pagamento referente à taxa de serviços. O processo permanece nessa fase até que a Vigilância Sanitária (VISA) gere e anexe o boleto correspondente ao pagamento. Uma vez que o boleto é disponibilizado, a situação pode ser atualizada para as próximas etapas do processo.

● **Taxa emitida pela VISA - Pagamento pendente**

Essa situação indica que a Vigilância Sanitária (VISA) já disponibilizou a guia para o pagamento da taxa de serviços. O requerente deverá acessar o requerimento, através do botão "Editar Requerimento", prosseguir até a aba "Taxas/Guia", fazer o download da guia de pagamento e, após o pagamento, anexar o comprovante no campo específico na mesma aba "Taxas/Guia" "Enviar recibo de pagamento". O processo só avançará após o envio.

● **Solicitada revisão da taxa**

Essa situação indica que o requerente solicitou a revisão do valor ou da guia de pagamento da taxa de serviços. O processo permanece nessa fase até que a Vigilância Sanitária (VISA) analise a solicitação, realize as devidas correções, se aplicáveis, e forneça uma resposta ou a nova guia de pagamento ao requerente.

● **Requerimento recebido - Em análise**

Essa situação indica que o requerimento foi devidamente recebido pela Vigilância Sanitária (VISA) e está em fase de análise. Neste estágio, os documentos anexados e as informações fornecidas pelo requerente estão sendo revisados para garantir que estejam em conformidade com os requisitos e normas aplicáveis. O processo permanecerá nessa situação até a conclusão da análise técnica

● **Pendente de informações**

Essa situação ocorre quando a Vigilância Sanitária (VISA), ao realizar a análise dos documentos e informações, identifica alguma não conformidade ou ausência de informações necessárias. Nesse caso, o requerimento é devolvido ao requerente, que deverá complementar as informações ou anexar documentos adicionais para corrigir as pendências. O processo permanecerá nessa situação até que o requerente atenda às solicitações da VISA e submeta as informações ou documentos faltantes.

● **Informações Recebidas - Em Análise**

Essa situação indica que as informações ou documentos complementares solicitados pela Vigilância Sanitária (VISA) foram recebidos. O processo está agora em nova fase de análise para verificar se as pendências foram resolvidas e se os dados e documentos estão em conformidade com os requisitos exigidos. O requerimento permanecerá nessa situação até a conclusão dessa nova análise

● **Requerimento Acolhido**

Essa situação indica que o requerimento foi completamente analisado e todas as exigências e documentos foram atendidos e aprovados pela Vigilância Sanitária (VISA). Com o requerimento acolhido, o processo segue para as próximas etapas de execução ou emissão do serviço solicitado, conforme previsto.

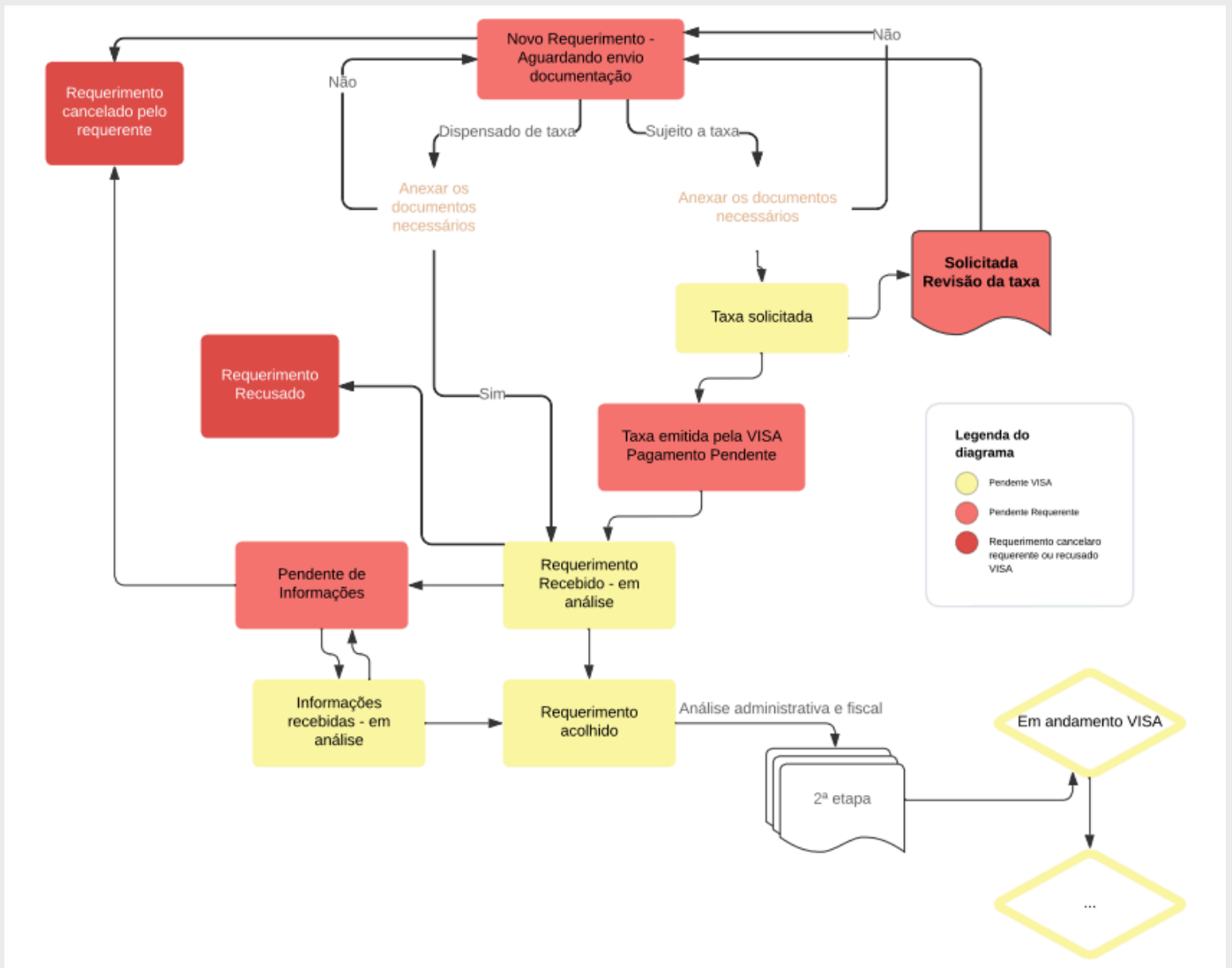
● **Requerimento Recusado**

Essa situação indica que, após análise pela Vigilância Sanitária (VISA), o requerimento foi recusado devido ao não cumprimento dos requisitos, normas ou pela não correção das pendências previamente identificadas. O requerente será informado dos motivos da recusa e poderá, se desejar, iniciar um novo processo.

● **Requerimento Cancelado pelo Requerente**

Essa situação ocorre quando o próprio requerente decide cancelar o requerimento antes da conclusão do processo. O cancelamento pode ser feito por qualquer motivo, e o processo é encerrado sem continuidade das análises ou execução dos serviços pela Vigilância Sanitária (VISA). Após o cancelamento, o requerente precisará iniciar um novo requerimento caso deseje retomar o processo futuramente.

Fluxograma da ETAPA 1 Formalização do requerimento



Etapa 2 - Análise Técnica e Conclusão

● Em Andamento VISA

Essa situação indica que o requerimento está sendo processado pela Vigilância Sanitária (VISA) e está em andamento. Nessa fase, o processo está ativo e passando por análise, verificação ou execução conforme as etapas e procedimentos estabelecidos pela VISA. O requerimento permanecerá nessa situação até que todas as ações necessárias sejam concluídas para avançar para a próxima fase.

● Cumprimento de exigência

Essa situação indica que a Vigilância Sanitária (VISA) encaminhou uma exigência ao requerente, seja por meio de uma notificação, relatório de inspeção ou solicitação de informações adicionais, após o acolhimento do requerimento inicial. O requerente deve fornecer as informações ou documentos solicitados e, após isso, dar o aceite no sistema. O status retornará para "Em Andamento VISA" após o cumprimento das exigências e a análise das respostas enviadas.

● Documento disponibilizado

Essa situação indica que a VISA disponibilizou um documento para ser baixado pelo requerente, como Alvará Sanitário, Declarações ou Relatórios Finais, sem pendências ou exigências associadas. O requerente deve acessar o sistema para visualizar e aceitar o documento. Após a leitura e aceite, o status do requerimento pode retornar para "Em Andamento VISA" caso o processo continue, ou pode ser alterado para "Finalizado/Concluído" se todas as etapas forem encerradas.

● Finalizado/Concluído

Essa situação indica que todas as etapas do processo foram concluídas com sucesso. O requerimento foi analisado, aprovado, e todos os procedimentos finais foram realizados pela VISA. O serviço ou ação solicitada foi completada, e o processo está encerrado. O requerente pode receber a documentação final ou a confirmação da conclusão, conforme o tipo de requerimento.

● Encerrado (Não atendeu requisitos)

Essa situação ocorre quando o requerente não cumpre os requisitos regulamentares necessários para a obtenção do serviço solicitado. O processo é encerrado sem aprovação, e o requerente é notificado sobre o motivo da não conformidade. Para prosseguir, o requerente deve corrigir as falhas e iniciar um novo processo, se for o caso.

4- Realizando a solicitação de Alvará Sanitário

Na tela inicial de Requerimentos, o usuário/requerente deverá clicar no botão “Novo requerimento”

Exibir/Ocultar filtros + Novo Requerimento Editar requerimento Imprimir Protocolo Excluir requerimento Sair (logout) Alterar senha

⚠ Não há dados para serem exibidos!

Pendencia VISA Pendencia Requerente Cancelado/Recusado Finalizado/Concluído

Histórico

Clique no requerimento para visualizar o histórico (abaixo)

⚠ Não há dados para serem exibidos!

Requerimento

Número solicitação Data solicitação Tipo de Serviço

NOVO 12/09/2024

Busca de Dados

INFORME UMA PALAVRA-CHAVE PARA A BUSCA! Buscar

Descrição	Inativo
ALVARÁ SANITÁRIO	
DENUNCIA	

Página 1 de 1 Total: 2

Fechar

Nesta tela o usuário/requerente deverá escolher o **Tipo de serviço** a ser solicitado, e incluir o **Motivo do requerimento (Ex. Alvará Sanitário pessoa jurídica - Renovação do Alvará Sanitário)**. É possível selecionar mais de um motivo dentro do mesmo grupo, porém o sistema permite apenas um grupo por requerimento.

MOTIVOS DO REQUERIMENTO

Selecione o grupo

Grupo
ALVARÁ SANITÁRIO

Página 1 de 1 Total: 1

Selecione o(s) motivo(s)

Motivo
<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE ATIVIDADE
<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO
<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE RAZÃO SOCIAL
<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO
<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE SÓCIO
<input type="checkbox"/> CONCESSÃO DE ALVARÁ SANITÁRIO
<input type="checkbox"/> INCLUSÃO DE ATIVIDADE
<input type="checkbox"/> OUTROS
<input type="checkbox"/> RENOVAÇÃO DE ALVARÁ SANITÁRIO
<input type="checkbox"/> 2ª VIA DE DOCUMENTO

Página 1 de 1 Total: 10

Incluir Fechar

Após este passo, o sistema abrirá novos campos na tela para preenchimento das informações do estabelecimento, conforme apresentado na Figura abaixo.

No aba referente a **Estabelecimento** o Usuário/Requerente deverá selecionar o tipo de pessoa a que se refere o requerimento: **Pessoa física ou jurídica**. Após este passo, digitar o **CPF ou CNPJ** e clicar no botão **“Buscar”**.

The screenshot shows the 'Estabelecimento' form with a modal window titled 'Confirma busca CNPJ'. The modal contains the text 'CNPJ não encontrado em nosso banco de dados.' and 'Deseja incluir novo CNPJ?'. There are two buttons: 'Sim' (highlighted with a red circle) and 'Não'. The 'Buscar' button on the form is also highlighted with a black arrow.

Requerimento

Número solicitação: NOVO | Data solicitação: 12/09/2024 | Tipo de Serviço: ALVARÁ SANITÁRIO

Estabelecimento

Pessoa jurídica | Pessoa física

CNPJ: [input] | **Buscar**

Endereço: [input] | Bairro: [input]

CNAEs | + Incluir CNAE

Classificação de Risco - Clique aqui para instruções

-- SELECIONE -- | **Avançar**

Se o estabelecimento ainda não possuir cadastro no Setor de Vigilância Sanitária aparecerá uma mensagem informando que o CNPJ/CPF não foi encontrado na base de dados e, passa a oferecer a opção de incluí-lo, conforme Figura acima. Após clicar no botão **“SIM”**, aparecerá uma tela para o requerente fornecer as informações sobre o estabelecimento, conforme tela abaixo.

The screenshot shows the 'INCLUSÃO DE PESSOA JURÍDICA' form. It contains fields for CNPJ, Data abertura (Recita Federal), and Data cadastro VISA. Below these are sections for 'Dados do estabelecimento', 'Razão Social', 'Nome fantasia', 'Endereço', 'Bairro', 'Cidade', 'UF', 'Telefone', and 'e-mail'.

INCLUSÃO DE PESSOA JURÍDICA

CNPJ: [input] | Data abertura (Recita Federal): 28/08/2009 | Data cadastro VISA: 13/09/2024

Dados do estabelecimento | Mudança de endereço

Razão Social: [input] LTDA | Nome fantasia: [input]

Endereço

CEP: [input] | Endereço: AVENIDA [input] | Número: [input] | Complemento: [input]

Bairro: [input] | Cidade: [input] | UF: [input]

Telefone: [input] | e-mail: [input]

O sistema busca automaticamente os dados do CNPJ cadastrados na Receita Federal, incluindo os CNAEs. O requerente deverá apenas conferir o nº de telefone, e-mail e Nome Fantasia. Nesta mesma tela são solicitadas informações sobre o Responsável Legal da empresa como: Nome, CPF, Telefone, endereço completo e município e sobre o Responsável Técnico do estabelecimento: Nome, CPF, registro no Conselho de Classe (quando a legislação o exigir) e horário de assistência.

Dados do responsável legal ←

Nome do Responsável CPF do Responsável Telefone

Endereço

CEP Logradouro Número Complemento

Bairro Município

Dados dos responsáveis técnicos ←

Responsável Técnico principal CPF

Conselho regional de: N° Conselho Horário de assistência

Outros responsáveis técnicos ←

Não há dados para serem exibidos

CNAEs

CNAE	Descrição
4731800	COMÉRCIO VAREJISTA DE COMBUSTÍVEIS PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES
4732600	COMÉRCIO VAREJISTA DE LUBRIFICANTES
5611204	BARES E OUTROS ESTABELECIMENTOS ESPECIALIZADOS EM SERVIR BEBIDAS, SEM ENTRETENIMENTO

Página 1 de 1

Importante: No caso do estabelecimento possuir mais de um responsável técnico, o usuário/requerente deverá cadastrá-los clicando no botão “+Incluir”. Após esse processo selecionar o botão “Salvar”.

Caso o estabelecimento já possua cadastro na VISA aparecerá a seguinte mensagem: “Clique no botão VER/EDITAR para verificar os dados”

Exibir/Ocultar filtros

Requerimento

Número solicitação: NOVO Data solicitação: 12/09/2024 Tipo de Serviço: ALVARÁ SANITÁRIO

Estabelecimento

Pessoa jurídica Pessoa física

Estabelecimento:

Endereço: RUA Bairro:

CNAEs

Somente os registros marcados serão mantidos no requerimento

CNAE	Descrição	Situação cadastro	Principal
<input type="checkbox"/> 4729601	TABACARIA	Existente	
<input type="checkbox"/> 4781400	COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DO VESTUÁRIO E ACESSÓRIOS	Existente	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5620104	FORNECIMENTO DE ALIMENTOS PREPARADOS PREPONDERANTEMENTE PARA CONSUMO DOMICILIAR	Existente	
<input type="checkbox"/> 7911200	AGÊNCIAS DE VIAGENS	Existente	

Confirmação dados do Estabelecimento

Clique no botão VER/EDITAR para verificar e atualizar os dados.
Para gravação do requerimento é obrigatório revisar os dados (e clicar em Salvar, mesmo que não seja feita alteração).

Em seguida, o sistema exibirá a tela com os dados do Estabelecimento, do Responsável Legal e do Responsável Técnico. Será possível atualizar os dados de telefone, email e nome fantasia da empresa, dados do Responsável Legal e do (s) Responsável (s) Técnico (s).

Dados do estabelecimento

Mudança de endereço

Razão Social
[REDACTED]

Nome fantasia
NNN

Endereço

CEP [REDACTED] Endereço [REDACTED] Número [REDACTED] Complemento [REDACTED]

Bairro VILA IPIRANGA Cidade VARGINHA UF MG

Telefone [REDACTED] e-mail [REDACTED]

Dados do responsável legal

Nome do Responsável BBB CPF do Responsável [REDACTED] Telefone (35)3690-2204

Endereço
CEP 37010-600 Logradouro RUA ALFERES JOAQUIM ANTÔNIO Número 160 Complemento [REDACTED]

Bairro VILA PINTO Município VARGINHA

Dados dos responsáveis técnicos

Responsável Técnico principal VSDVDFSD CPF [REDACTED]

Conselho regional de: [REDACTED] N° Conselho [REDACTED] Horário de assistência [REDACTED]

Outros responsáveis técnicos

Após selecionar o botão “Salvar” o sistema retorna para a tela inicial do Requerimento para que seja informado outros dados referente à solicitação.

A partir deste momento, deverão ser informados:

- Quais CNAE's serão objeto da solicitação;
- Classificação de risco do estabelecimento. Caso o usuário tenha dúvida sobre a classificação de risco é possível consultar a Tabela de classificação de risco/CNAE selecionando o botão “Clique aqui para instruções”;

Após este procedimento, selecionar o botão “**Avançar**”, conforme figura abaixo.

Estabelecimento

Pessoa jurídica
 Pessoa física

Ver/Editar

Estabelecimento

Endereço Bairro

CNAEs

Somente os registros marcados serão mantidos no requerimento

<input type="checkbox"/>	CNAE	Descrição	Situação cadastro	Principal
<input type="checkbox"/>	4729601	TABACARIA	Existente	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4781400	COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DO VESTUÁRIO E ACESSÓRIOS	Existente	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5620104	FORNECIMENTO DE ALIMENTOS PREPARADOS PREPONDERANTEMENTE PARA CONSUMO DOMICILIAR	Existente	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7911200	AGÊNCIAS DE VIAGENS	Existente	<input type="checkbox"/>

Em seguida, abrirá na mesma tela, a aba **“Dados específicos do tipo de serviço solicitado”**. São solicitados nessa aba, dados referentes a metragem do estabelecimento e horário de funcionamento, conforme figura abaixo :

Dados específicos do tipo de serviço solicitado

Área do estabelecimento

 ATÉ 50M²
 DE 50M² ATÉ 150M²
 DE 150M² ATÉ 300M²
 DE 300M² ATÉ 500M²
 ACIMA DE 500M²

Metragem estabelecimento (m²)

Quinta-feira Sexta-feira Sábado Domingo

Manhã: De Até
 Tarde: De Até
 Noite: De Até

Observação adicional sobre horários de funcionamento:

No campo **“Área do estabelecimento”** o usuário/requerente deverá selecionar a caixa de texto e marcar a faixa de metragem que é correspondente ao estabelecimento objeto do requerimento. No campo **“Metragem estabelecimento (m2)** deve ser informado a metragem específica do estabelecimento. Esses dados são importantes porque a taxa de serviços também é calculada de acordo com a metragem do estabelecimento

No campo **“Dias e horário de funcionamento”** o usuário/requerente deverá selecionar os dias e descrever o horário de funcionamento de forma geral. Se houver alguma especificidade de horário e dia, o usuário/requerente poderá escrever no campo observação adicional sobre os horários de funcionamento.

Após o preenchimento dos Dados específicos, novas abas serão abertas para o usuário/requerente visualizar a documentação disponível para *download* e as documentações disponíveis para *upload*.

Na aba “**Documentação disponível para download**” o requerente poderá visualizar vários documentos informativos e formulários a serem preenchidos para posterior encaminhamento na aba “**Documentação necessária**” e adicional (conforme o caso) (*upload*).

Documentação	Documento
VALORES DAS TAXAS DE SERVIÇOS - 2024	RELAÇÃO DAS TAXAS DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA 2024 PDF
TERMO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA	TERMO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - ALVARÁ SANITÁRIO DOCX
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS - CONC/REN - ALV. SANIT. - MÉDIO RISCO	RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA REQUERIMENTO ELETRÔNICO DE CONCESSÃO-RENOVAÇÃO DO ALVARÁ SANITÁRIO
TIPOS DE ESTABELECIMENTOS ISENTOS DE TAXA DE SERVIÇOS	TIPOS DE ESTABELECIMENTOS ISENTOS DE TAXA DE SERVIÇOS PDF
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS - CONC/REN - ALV. SANIT. - ALTO RISCO	RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA REQUERIMENTO ELETRÔNICO DE CONCESSÃO-RENOVAÇÃO DO ALVARÁ SANITÁRIO

Duplo-clique para visualizar

Na aba “Documentação necessária” o requerente deverá anexar (*upload*) as documentações necessárias para requerer o tipo de serviço/motivo solicitados. Após anexar um documento a Situação passará de Pendente para Anexado

Documento	Arquivo anexado	Obrigatório	Situação
ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO			Pendente
CARTÃO CNPJ		✓	Pendente
CARTEIRA DE REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE DO RT, SE CABÍVEL	Obrigatório		Pendente
COMPROVANTE DE ISENÇÃO DE TAXA, SE FOR O CASO			Pendente
CONTRATO SOCIAL OU DOCUMENTO EQUIVALENTE	✓	✓	Pendente
PROVA DE VÍNCULO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO COM A EMPRESA		✓	Pendente
TERMO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA		✓	Pendente
REQUERIMENTO ASSINADO		✓	Pendente
	✓		Anexado
	✓		Anexado
	✓		Anexado
	✓		Anexado

O sistema indica quais documentos são obrigatórios para *upload*, porém, em algumas atividades específicas, pode ser necessário anexar também documentos não marcados como obrigatórios. Por exemplo, se a atividade da empresa for dependente de responsável técnico devidamente habilitado pelo Conselho de Classe a empresa deverá anexar o Carteira de Registro no Conselho de Classe, mesmo este documento estando marcado como não obrigatório. Portanto, mesmo o documento não estando marcado como obrigatório no sistema, não significa que para o caso específico do estabelecimento objeto do requerimento não seja obrigatório fazer o download do documento.

O **Termo de Responsabilidade Técnica**, quando constar como documento obrigatório, deverá ser baixado através da aba “**Documentação disponível para download**”, assinado pelo Responsável Técnico e anexado no campo correspondente na aba “**Documentações necessárias**”. O sistema permitirá que o requerimento inicial seja salvo, mesmo sem todos os documentos anexados, entretanto o status permanecerá como “Novo Requerimento - Aguardando envio de documentação” até que todos os documentos sejam devidamente anexados.

Na aba “**Documentação adicional**” o requerente deverá anexar documentos específicos conforme a necessidade do caso, como, por exemplo, o comprovante de isenção da taxa de Alvará Sanitário, nos casos aplicáveis.

Documentação adicional (opcional, fornecida pelo requerente)

Atenção: É permitido enviar arquivos com até 10MB.

Selecionar arquivo Arraste um arquivo até esta área para fazer o upload

Duplo-clique para visualizar

Alertas

Instruções de Requerimento


ATENÇÃO: O requerimento somente será encaminhado à Vigilância Sanitária após a inclusão de toda documentação necessária obrigatória (que inclui o requerimento assinado).

Após a gravação, o requerimento será gerado. Ele deverá ser impresso, assinado (pelo responsável legal) e digitalizado. Acesse novamente o requerimento para incluir o anexo do requerimento assinado.

Obs: é aceito a assinatura eletrônica do documento (certificado digital ou gov.br).

O requerimento será gravado e será mantido na situação “Aguardando documentação” até que os documentos obrigatórios forem anexados (ver sessão “Documentação necessária”).

Eu li e estou ciente.



Após Gravar o Requerimento, o mesmo será gerado e baixado no navegador utilizado. O requerimento gerado deverá ser assinado e anexado posteriormente na aba “**Documentações necessárias**”, utilizando a função “**Editar requerimento**” no início da tela de requerimento.

Exibir/Ocultar filtros

Página 1 de 1 Total: 2

Número	Protocolo	Data Abertura	Tipo de Serviço	CPF/CNPJ	Estabelecimento	Situação
Documentação necessária						
<input type="button" value="Incluir PDF do requerimento assinado"/>		<input type="button" value="Reimpressão do Requerimento"/>		<input type="button" value="Anexar"/>		
	Documento		Arquivo anexado	Obrigatório	Situação	
	ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				Pendente	
	CARTÃO CNPJ			✓	Pendente	
	CARTEIRA DE REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE DO RT, SE CABÍVEL				Pendente	
	COMPROVANTE DE ISENÇÃO DE TAXA, SE FOR O CASO				Pendente	
	CONTRATO SOCIAL OU DOCUMENTO EQUIVALENTE			✓	Pendente	
	PROVA DE VÍNCULO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO COM A EMPRESA			✓	Pendente	
	TERMO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA			✓	Pendente	
	REQUERIMENTO ASSINADO			✓	Pendente	

Página 1 de 1 Total: 8

O requerimento ficará disponível para reimpressão caso necessário, e poderá ser acessado através do botão “**Reimpressão de requerimento**”.

O usuário/requerente deverá verificar se anexou todos os documentos obrigatórios, pois a aba referente à “**Taxa/Guia**” será habilitada somente após o envio completo dos documentos. Após anexar todos os documentos necessários, o status mudará de “**Pendente**” para “**Anexado**”. A partir desse momento, o sistema abrirá uma nova aba para a Taxa/Guia, quando o Motivo da solicitação assim o exigir. Essa situação está ilustrada na figura abaixo.

4.1- Pagamento da taxa de serviço

Alguns serviços prestados pela VISA são sujeitos à taxa de serviços. O sistema está parametrizado para abrir a aba **"Taxa/Guia"** somente para os Tipos de Serviços/Motivos que requerem este tipo de pagamento. Com relação à emissão do Alvará Sanitário os seguintes Motivos requerem pagamento de taxa.

- 1- Concessão inicial
- 2- Renovação
- 3- Inclusão/Alteração de Atividade
- 4- Alteração de Endereço

Documentação necessária

Reimpressão do Requerimento

Selecione uma linha (documento) na grade abaixo e clique no botão "Anexar" (ao lado) para fazer o upload.

Anexar

Documento	Arquivo anexado	Obrigatório	Situação
ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO			Pendente
CARTÃO CNPJ	[Redacted]	✓ →	Anexado
CARTEIRA DE REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE DO RT, SE CABÍVEL			Pendente
COMPROVANTE DE ISENÇÃO DE TAXA, SE FOR O CASO			Pendente
CONTRATO SOCIAL OU DOCUMENTO EQUIVALENTE	[Redacted]	✓ →	Anexado
PROVA DE VÍNCULO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO COM A EMPRESA	[Redacted]	✓ →	Anexado
TERMO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA	[Redacted]	✓ →	Anexado
REQUERIMENTO ASSINADO	[Redacted]	✓ →	Anexado

Duplo-clique para visualizar

Documentação adicional (opcional, fornecida pelo requerente)

Atenção: é permitido enviar arquivos com até 10MB.

Selecionar arquivo

Arraste um arquivo até esta área para fazer o upload

⚠ Não há dados para serem exibidos!

Duplo-clique para visualizar

Taxa/Guia

Estabelecimento isento de taxa

Solicitação e registro de pagamento da guia

Clique aqui para consultar os estabelecimentos isentos

Situação atual: Não solicitada

Solicitar guia da taxa

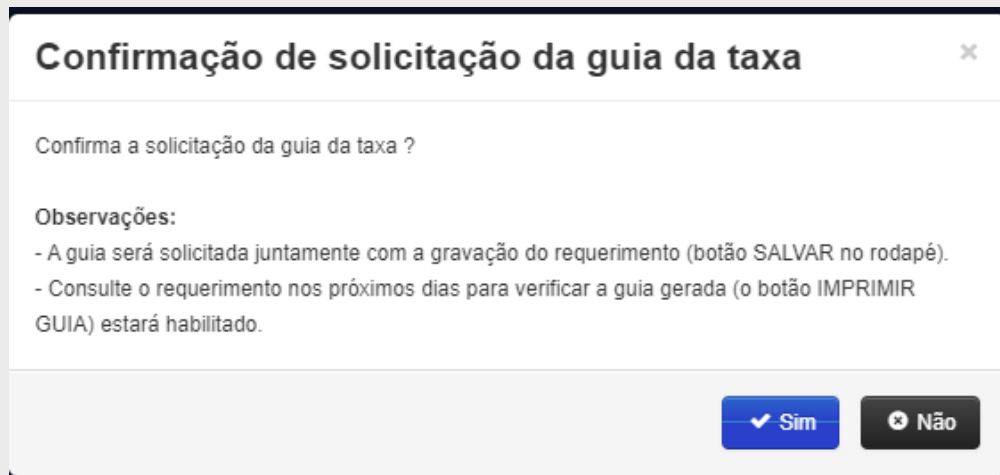
Solicitar Revisão da taxa

Imprimir a guia

Enviar recibo pagamento

Neste momento, o usuário/requerente deverá selecionar o botão **"Solicitar guia da Taxa"** ou marcar o campo **"Estabelecimento isento de taxa"**. Se restar dúvidas acerca de quais estabelecimentos são isentos de taxa, basta selecionar o botão **"Clique aqui para consultar os estabelecimentos isentos"**.

A partir do momento em que o usuário/requerente solicita a taxa, aparece a seguinte mensagem:



Após a **Confirmação de solicitação da guia da taxa**, o botão **"Solicitar guia da taxa"** permanecerá na **cor verde** e o usuário/requerente poderá Gravar novamente o Requerimento.



Assim que a VISA emitir a Guia da taxa, o usuário/requerente receberá um e-mail informando sobre a disponibilização do documento. Ao acessar o requerimento, o usuário/requerente deverá editá-lo e, na aba **"Taxas/Guia"**, imprimir ou baixar o boleto para pagamento. Após realizar o pagamento, deverá anexar o comprovante clicando no botão **"Enviar recibo de pagamento"**, conforme ilustrado na figura abaixo.

Taxa/Guia

Estabelecimento isento de taxa [Clique aqui para consultar os estabelecimentos isentos](#)

Solicitação e registro de pagamento da guia

Taxa log

Status	Data/Hora solicitação (requerente)	Data/Hora geração guia (upload VISA)	Data/Hora pagamento (upload requerente)	Data/Hora conferência (VISA)
GERADA	30/08/2024 10:16:03	16/09/2024 08:38:09		

Encaminhamento

Destino do requerimento
RESPOSTA PARA A VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Observação do encaminhamento/Dados complementares

O usuário/requerente poderá na Aba "**Encaminhamento**", descrever qualquer observação, esclarecimento ou dados complementares para o Setor de Vigilância Sanitária.

O requerente deverá após anexar o comprovante de pagamento, **Gravar o requerimento**.

5- Comprovante de Protocolo

Após o encaminhamento do recibo do pagamento da taxa, o requerimento entra no status **"Requerimento recebido - Em análise"**, ou seja na **Pendência VISA** 🟡

A partir deste momento, o usuário/requerente poderá **imprimir/baixar o Protocolo**. Neste caso basta selecionar o Requerimento e clicar no botão **"Imprimir Protocolo"**.



SIST. INTEGR. SAUDE PUBLICA DE VARGINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SERVIÇO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
[REDACTED] (35) 3690-2772 / (35)

DATA/HORA IMP.: 04/12/2024 14:40

PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO

Tipo de Serviço: ALVARÁ SANITÁRIO
Motivos: ALVARÁ SANITÁRIO / RENOVAÇÃO DE ALVARÁ SANITÁRIO
Situação: Informações recebidas - Em análise

ESTABELECIMENTO

RAZÃO SOCIAL [REDACTED] LDA	CNPJ [REDACTED]
Endereço [REDACTED]	Número 945
Bairro [REDACTED]	Município VARGINHA/MG
email [REDACTED]	Telefone (03) [REDACTED]

REPRESENTANTE LEGAL

Nome [REDACTED]	CPF [REDACTED]
Endereço [REDACTED]	Número 770
Bairro CENTRO	Município VARGINHA/MG
	Telefone [REDACTED]

Seu Requerimento foi encaminhado para o Setor de Vigilância Sanitária para análise!

Requerimento com número de protocolo **10** foi enviado em **25/11/2024** às 13:30

Observação: Guarde este número de protocolo para o devido acompanhamento do requerimento. Caso deseje imprimir este Protocolo clique no botão IMPRIMIR

Observações:

- O Requerente poderá acompanhar a situação do Requerimento através da Área do Requerente, por meio do número do protocolo gerado.
- A Área do Requerente apresentará uma "lupa" ao lado do Protocolo. Este botão contém o status atual do Requerimento.
- Todas as tratativas serão encaminhadas através do email do Requerente e deverão ser respondidas exclusivamente através da área do Requerente.

6- Acompanhando o Requerimento

Após a conferência de todos os documentos anexados e das informações fornecidas, a VISA decide sobre o requerimento, que poderá mudar para o status de **“Requerimento Acolhido”** ou **“Requerimento Recusado”**.

Se acolhido, o requerimento será tratado pela VISA e poderá apresentar os seguintes status ao longo do processo: **“Em andamento VISA”**, **“Documento disponibilizado”**, **“Cumprimento de Exigência”**, **“Finalizado/Concluído”** ou **“Encerrado/Não atendeu requisitos”**.

O Usuário/Requerente será notificado através do email cadastrado sobre o andamento do requerimento.

Todas as documentações disponibilizadas pela VISA, incluindo o Alvará Sanitário ficará disponível no botão **“Documentação VISA”**, conforme demonstrado na figura abaixo:



e-VISA Cidadão - Requerimentos

Documentação VISA

Número	Protocolo	Data Abertura	Tipo de Serviço	CPF/CNPJ	Estabelecimento	Situação	
REQP10	10	25/11/2024	ALVARÁ SANITÁRIO	[REDACTED]	[REDACTED]	Informações recebidas - Em análise	Q
AS3009	12	25/11/2024	ALVARÁ SANITÁRIO	[REDACTED]	[REDACTED]	Documento disponibilizado	
REQP27		04/12/2024	ALVARÁ SANITÁRIO	[REDACTED]	[REDACTED]	Taxa solicitada	

Legenda: ● Pendência VISA ● Pendência Requerente ● Cancelado/Recusado ● Finalizado/Concluído

Histórico *Clique no requerimento para visualizar o histórico (abaixo)*

Todas as tratativas relativas ao Requerimento ficam registradas no campo **“Histórico”**, conforme exemplo demonstrado na figura abaixo.




Histórico *Clique no requerimento para visualizar o histórico (abaixo)*

Data/Hora	Situação	Origem ação	Resposta	Observação
04/12/2024 13:41	Taxa solicitada	Requerente		
04/12/2024 13:40	Novo req. - Aguardando envio documentação	Requerente		Criação do Requerimento

6.1- Download do Alvará Sanitário e demais documentos emitidos pela VISA

Quando houver documentação disponível, incluindo o Alvará Sanitário, ela será disponibilizada na aba Documentação VISA, conforme exemplificado acima. Nesse caso, a Situação do Requerimento será atualizada para "**Documento Disponibilizado**". Após o aceite do usuário/requerente no documento, a situação será alterada para "**Em Andamento VISA**", permanecendo assim até a conclusão de todos os procedimentos.

A autenticidade do Alvará Sanitário poderá ser verificada por meio da leitura do QR Code do documento

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA		SUS
ALVARÁ SANITÁRIO		
Número do Alvará: 1234/2024	Data de Validade: 21/11/2027	
Número do Protocolo	7	
Grupo/Motivos	ALVARÁ SANITÁRIO / ALTERAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO ALVARÁ SANITÁRIO / ALTERAÇÃO DE RAZÃO SOCIAL ALVARÁ SANITÁRIO / ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO	
Classificação de Risco	BAIXO RISCO - ESTABELECIMENTO DE SAÚDE	
Atividade econômica-CNAE	4723700-COMÉRCIO VAREJISTA DE BEBIDAS	
Observação	HTTPS://MEET.GOOGLE.COM/TJU-NQUO-NMI	
ESTABELECIMENTO		
RAZÃO SOCIAL [REDACTED]	CNPJ [REDACTED]	
Endereço Rua Crato	Número 93	
Bairro Jardim Nordeste	Município SAO PAULO/SP	
email teste@teste.com.br	Telefone (19) 98144-3700	
REPRESENTANTE LEGAL		
Nome [REDACTED]	CPF [REDACTED]	
Observação	0	
Varginha, 21 de Novembro de 2024		
Assinatura(s):		
Documento assinado digitalmente por NARA ALVARENGA MENDES VIANA (CPF: [REDACTED].**.*-**) em 21/11/2024T16:02:12-03:00		
<small>Verifique a validade do documento</small> 		

7- Como registrar uma denúncia pelo portal e-VISA Cidadão

As denúncias podem ser registradas de maneira simples e prática por meio do portal e-VISA Cidadão, acessível no endereço eletrônico: <https://visa.varginha.mg.gov.br/evisa/>. Outra opção é o aplicativo “Conecta Varginha”, disponível para dispositivos móveis.

O cidadão pode optar por realizar a denúncia de forma anônima, garantindo o sigilo absoluto, ou de forma identificada, caso prefira acompanhar o andamento do processo. Ambas as modalidades visam facilitar a comunicação com o Setor de Vigilância Sanitária, contribuindo para a promoção e proteção da saúde pública.

The image shows the login and registration options for the e-VISA Cidadão portal. At the top, there is the logo of the Vigilância Sanitária Varginha - MG. Below it, the text reads "e-VISA Cidadão" and "Área do Requerente".

The "Acesso:" section contains the following elements:

- CPF: A text input field.
- Senha: A text input field.
- Marque: A checkbox labeled "Não sou um robô" with a reCAPTCHA logo and links for "Privacidade" and "Termos".
- Entrar: A prominent blue button.
- Links: "Esqueceu a senha? Clique aqui" and "Não tem cadastro? Clique aqui".

Two arrows point to specific buttons:

- An arrow labeled "Denúncia identificada" points to the "Entrar" button.
- An arrow labeled "Denúncia anônima" points to the "Denúncia anônima" button.

At the bottom, there is a section titled "Transparência e privacidade:" with links for "Termos de uso da plataforma" and "Política de privacidade".

7.1- Denúncia anônima

Para registrar uma denúncia anônima, o cidadão deve preencher as informações sobre o local, detalhar a situação denunciada e, caso deseje, anexar imagens para complementar a denúncia. Após o envio, o sistema gerará um número de protocolo.

É essencial anotar, salvar ou imprimir o número do protocolo, pois ele será necessário para o acompanhamento posterior da denúncia. Esse acompanhamento pode ser realizado na tela inicial da Área do Requerente.

SIGH TESTE
Vigilância Sanitária

Denúncia anônima

Denúncia registrada. Anote o número do protocolo abaixo para consultar o resultado.

Protocolo: **OLSVDKEY**

Clique para imprimir

Denúncia Anônima

Estabelecimento/local da denúncia

Endereço

Bairro

Denúncia

Upload de imagens

Atenção: é permitido enviar arquivos com até 10MB.

Selecionar arquivo

Arraste um arquivo até esta área para fazer o upload

Não sou um robô

reCAPTCHA

Privacidade - Termos

Enviar denúncia

Voltar

Consulta Denúncia Anônima

Protocolo

OLSVDKEY

Consultar

Consultar

Estabelecimento/local

Endereço

Bairro

Denúncia

Atualizações

Consulte para visualizar as atualizações

Voltar

7.2- Denúncia identificada

Para registrar uma denúncia de forma identificada, o cidadão deve realizar previamente o cadastro de usuário, conforme descrito no item 3.1. Após efetuar o login na Área do Requerente, o cidadão deverá clicar no botão **“Novo Requerimento”**, selecionar o Tipo de serviço **“Denúncia”**, e em seguida, indicar os **motivos do requerimento**.

Depois, é necessário preencher as informações sobre o local, detalhar a situação denunciada e, caso deseje, anexar imagens para complementar a denúncia. Com a denúncia identificada, o cidadão poderá acompanhar sua situação por meio da Área do Requerente, utilizando o número do requerimento.

A denúncia identificada oferece vantagens, como a possibilidade de facilitar o diálogo com o setor responsável, agilizar as tratativas e garantir maior eficiência na resolução das questões apontadas.

e-VISA Cidadão - Requerimentos

Documentação VISA

Dados de identificação do requerimento

Requerimento

Número solicitação: NOVO | Data solicitação: 10/12/2024 | Tipo de Serviço: DENÚNCIA

Motivos do requerimento

+ Incluir Motivo | ✕ Excluir Motivo

Não há dados para serem exibidos!

Gravar requerimento | Cancelar (sem gravar)

Estabelecimento

Estabelecimento: BAR DA FULANA

Endereço: RUA X | Bairro: CENTRO

CNAEs

Somente os registros marcados serão mantidos no requerimento

CNAEs

Dados específicos do tipo de serviço solicitado

Denúncia

Documentação disponível para download

Não há dados para serem exibidos!

Duplo-clique para visualizar

Documentação adicional (fornecida pelo requerente)

Atenção: é permitido enviar arquivos com até 10MB.



Exibir/Ocultar filtros

+ Novo Requerimento

Editar requerimento

Imprimir Protocolo

Excluir requerimento

Sair (logout)

Alterar senha

Documentação VISA

Página 1 de 1

Total: 1

Número	Protocolo	Data Abertura	Tipo de Serviço	CPF/CNPJ	Estabelecimento	Situação	
REQP42		11/12/2024	DENÚNCIA		BAR DA FULANA	Requerimento recebido - Em análise	Q

Página 1 de 1

Total: 1

Pendência VISA

Pendência Requerente

Cancelado/Recusado

Finalizado/Concluído

Histórico

Clique no requerimento para visualizar o histórico (abaixo)

Em caso de dúvidas, acesse o Canal e-VISA Cidadão através do endereço <https://visa.varginha.mg.gov.br/evisa/duvidas-e-sugestoes/> ou pelo telefone (35) 3690-2204

