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 2.0
Julho/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGINHA

PREFEITO MUNICIPAL
LEONARDO VINHAS CIACCI

VICE PREFEITO
ANTÔNIO SILVA

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

2025
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 16:00

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- Como realizar 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

8 -Como realizar o envio de Balanços e Relações Mensais pelo portal e-VISA Cidadão (somente drogarias, farmácias e distribuidoras de medicamentos)

9- Como solicitar Termos de Aberura e Encerramentos de Livros pelo portal e-VISA Cidadão (somente farmácias, distribuidoras de medicamentos e hospitais)

10- Como enviar o Comunicado de Início de Fabricação/Importação de Alimentos pelo portal e-VISA Cidadão

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?

O requerente poderá solicitar as seguintes modalidades, denominadas de **motivos** no sistema:

Tipo de Serviço: Alvará Sanitário

Pessoa jurídica ou física

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)

Tipo de Serviço: Denúncias

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

Tipo de Serviço: Balanços/Livros Port 344/98

Drogarias
1- BMPO (1º) (2º) (3º) (4º) (anual)
2- RMNA (jan) (fev) (mar) (abr) (mai) (jun) (jul) (ago) (set) (out) (nov) (dez)
3- RMNB2 (jan) (fev) (mar) (abr) (mai) (jun) (jul) (ago) (set) (out) (nov) (dez)

Farmácias
1- BSPO (1º) (2º) (3º) (4º) (anual)
2- RMNA (jan) (fev) (mar) (abr) (mai) (jun) (jul) (ago) (set) (out) (nov) (dez)
3- RMNB2 (jan) (fev) (mar) (abr) (mai) (jun) (jul) (ago) (set) (out) (nov) (dez)
4- Termo de Abertura de Livro (Portaria 344/98)
5- Termo de Encerramento de Livro (Portaria 344/98)

Distribuidoras de Medicamentos
1- Relação Mensal de Vendas (jan) (fev) (mar) (abr) (mai) (jun) (jul) (ago) (set) (out) (nov) (dez)
2- Termo de Abertura de Livro de Registro de Controlados
3- Termo de Encerramento de Livro (Portaria 344/98)

Hospitais
1- Termo de Abertura de Livro (Portaria 344/98)
2- Termo de Encerramento de Livro (Portaria 344/98)

Tipo de Serviço: Comunicado de Fab. Alimentos

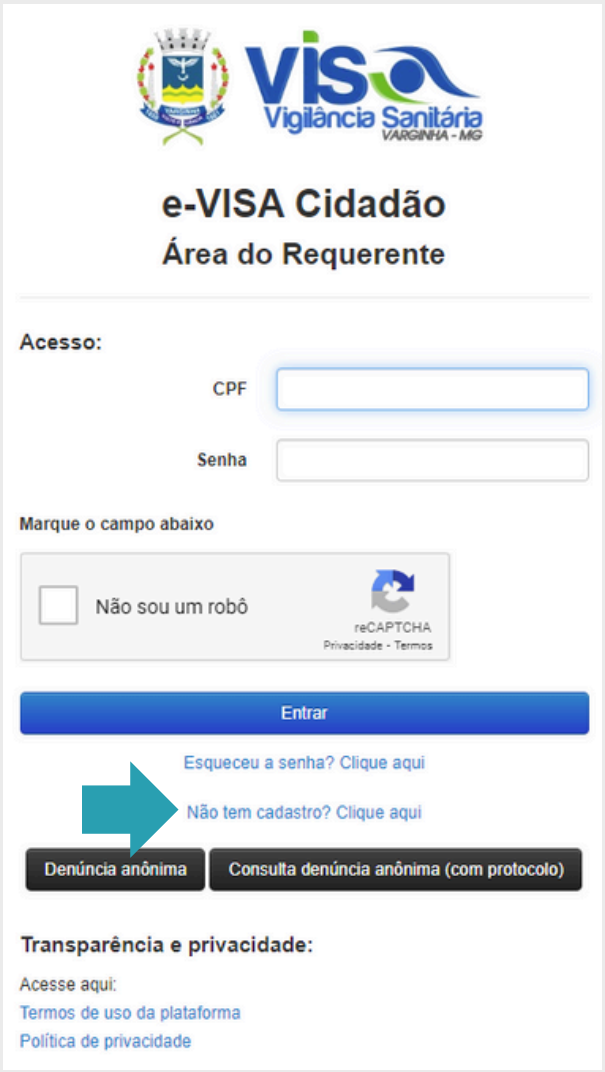
Fabricante de Alimentos
1- Novo Produto
2- Alteração de Produto
3- Cancelamento

Importador de Alimentos
1- Novo Produto
2- Alteração de Produto
3- Cancelamento

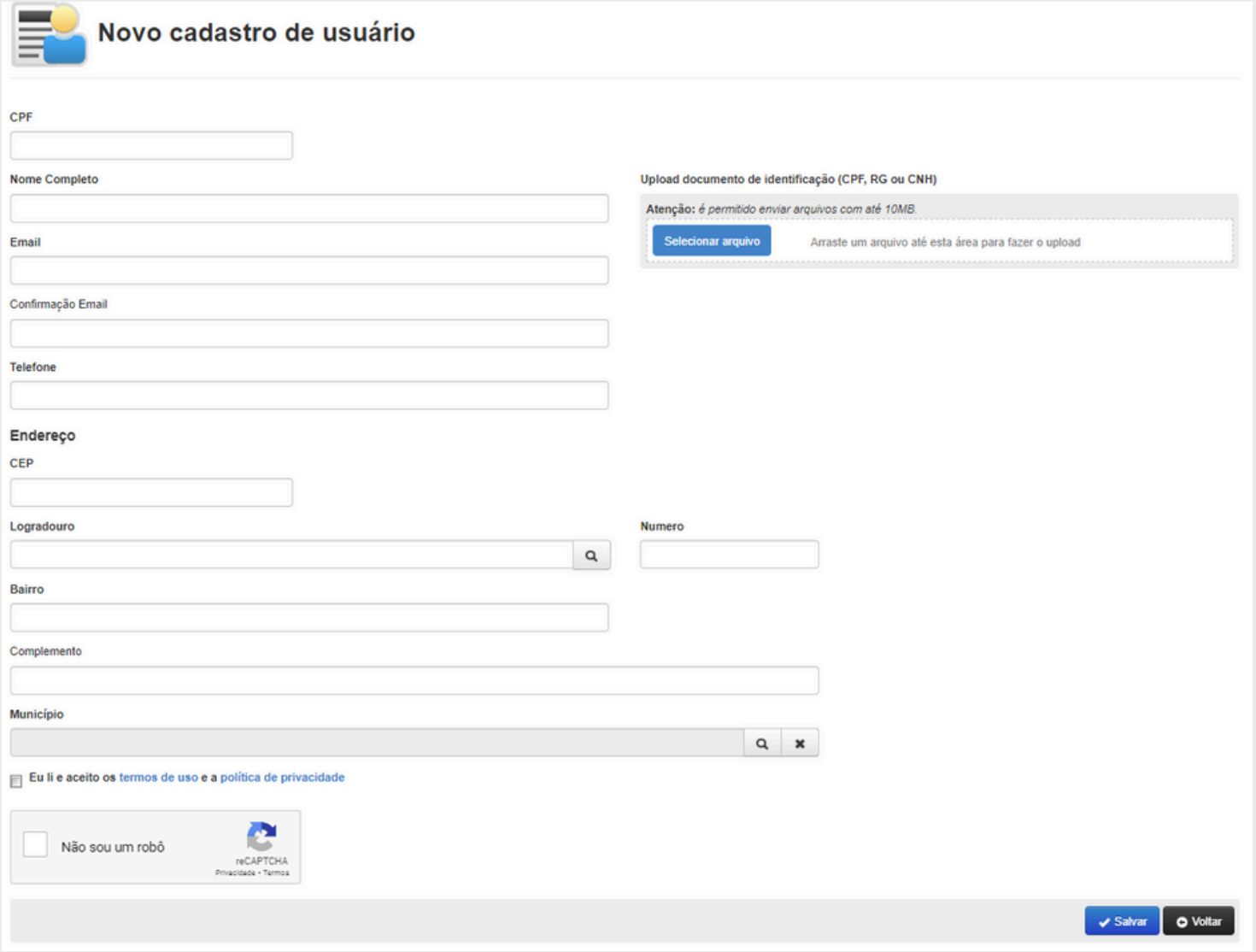
3. Como acessar o sistema e-VISA Cidadão

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



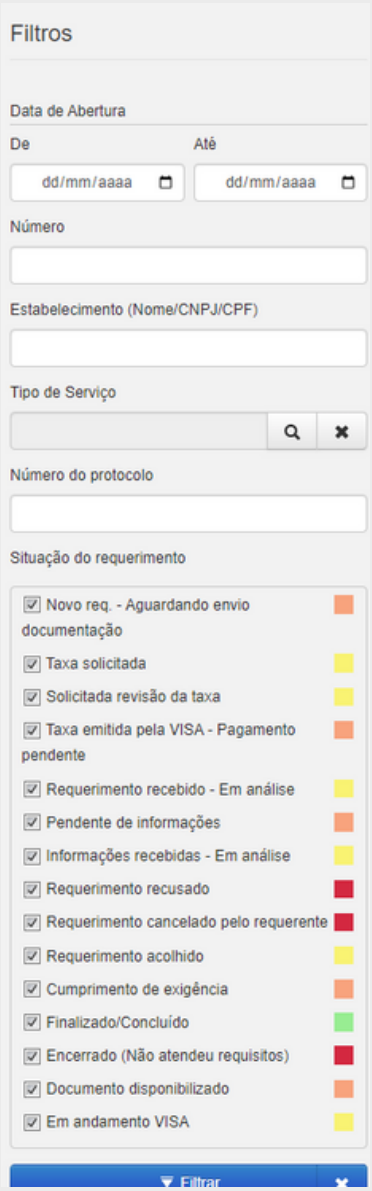
Nesta tela o usuário/requerente deverá preencher os dados solicitados , anexar um documento de identificação válido, ler e aceitar os temos de uso e política de privacidade.

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"**



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/Balanços/Livros - Port 344/98, etc)
- Número de Protocolo
- Situação do requerimento

3.3- Status e Situações dos Requerimentos

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

O usuário/requerente receberá um e-mail com o endereço: **contatosemus@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.

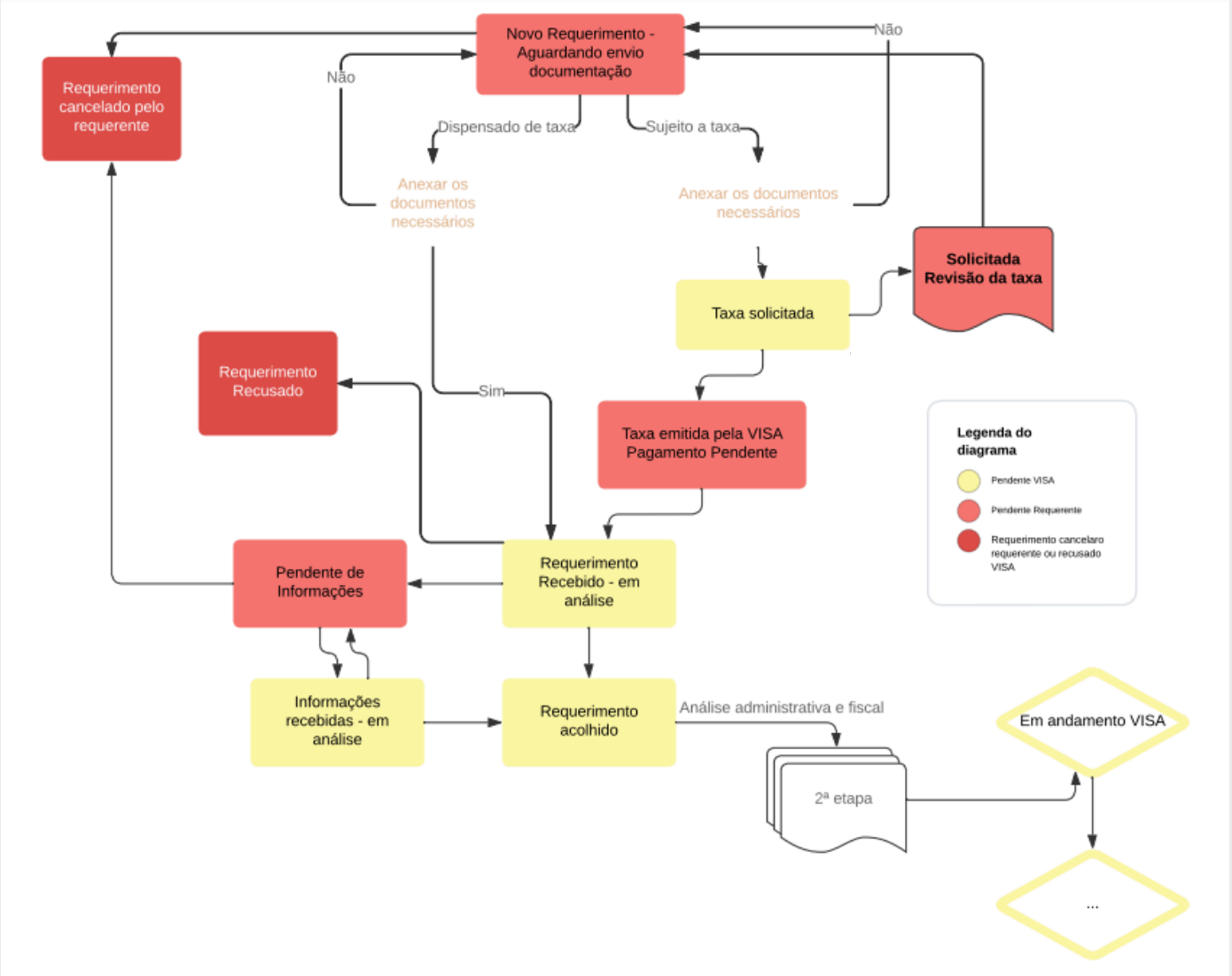
Requerimento Recusado

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.

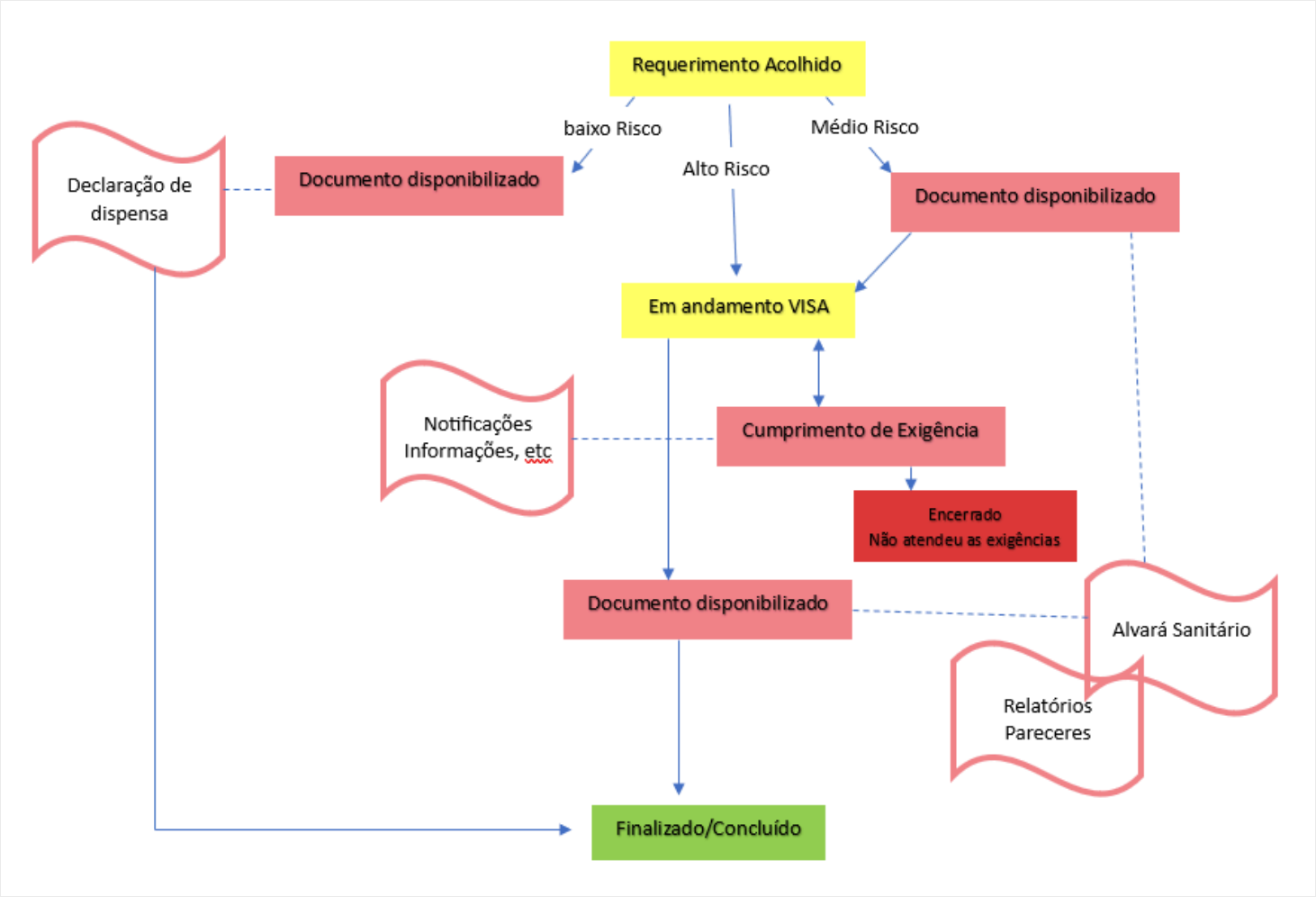
Finalizado/Concluído

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)

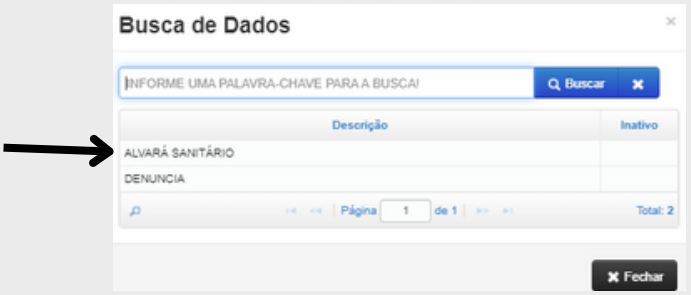
Essa situação ocorre quando o requerente não cumpre os requisitos regulamentares necessários para a obtenção do serviço solicitado. O processo é encerrado sem aprovação, e o requerente é notificado sobre o motivo da não conformidade. Para prosseguir, o requerente deve corrigir as falhas e iniciar um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

Fluxograma da Etapa 2 do requerimento
Análise Técnica e Conclução

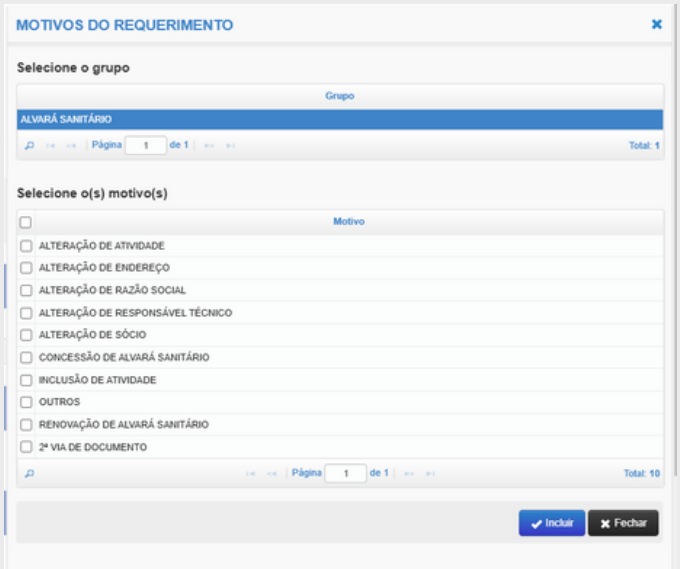


4- Realizando a solicitação de Alvará Sanitário

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

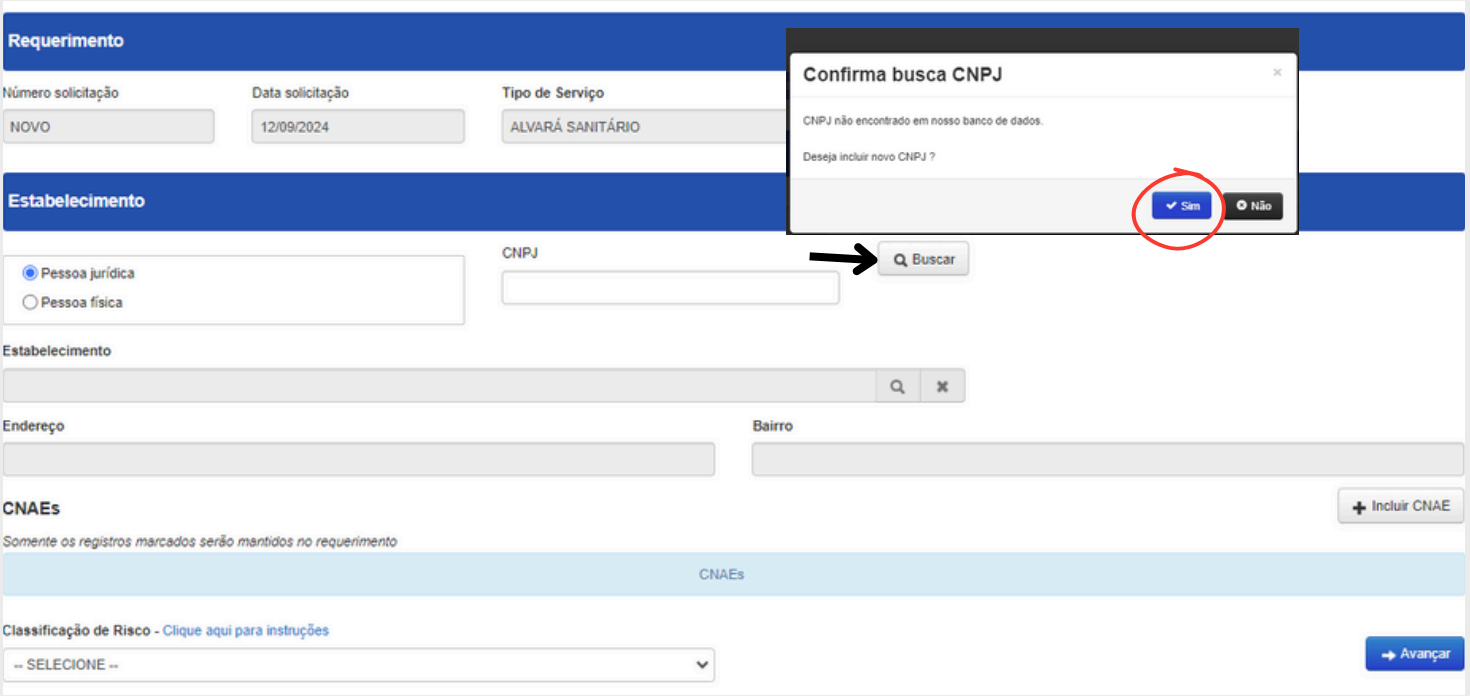


Nesta tela o usuário/requerente deverá escolher o **Tipo de serviço** 🔍 a ser solicitado, e incluir o **Motivo do requerimento (Ex. Alvará Sanitário pessoa jurídica - Renovação do Alvará Sanitário).** É possível selecionar mais de um motivo dentro do mesmo grupo, porém o sistema permite apenas um grupo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

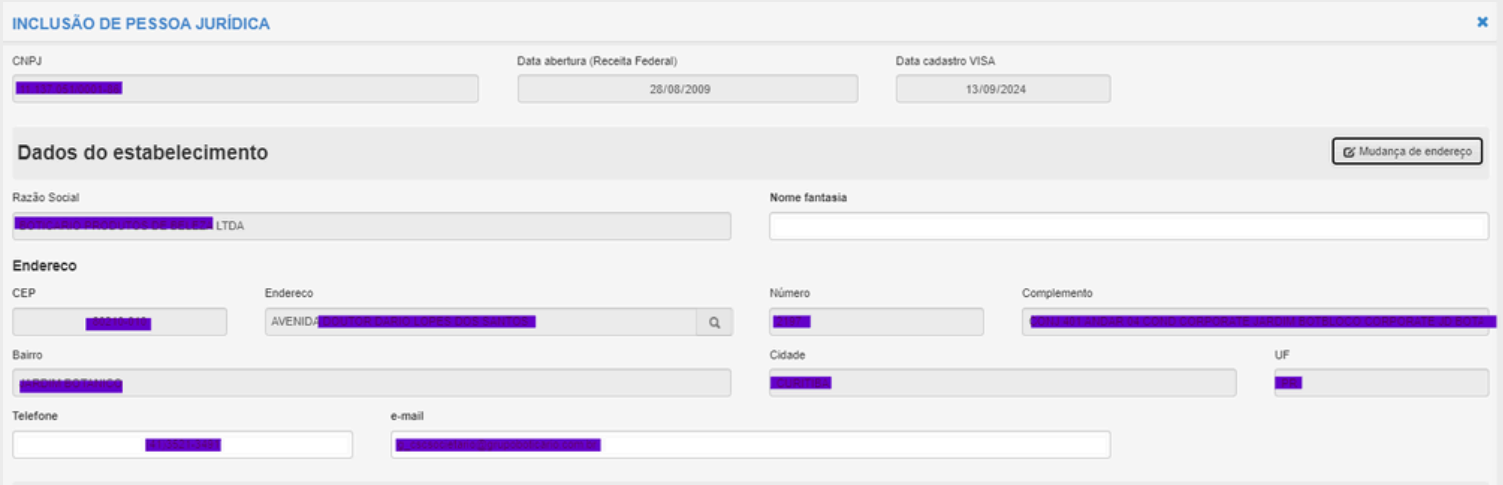


Após este passo, o sistema abrirá novos campos na tela para preenchimento das informações do estabelecimento, conforme apresentado na Figura abaixo.

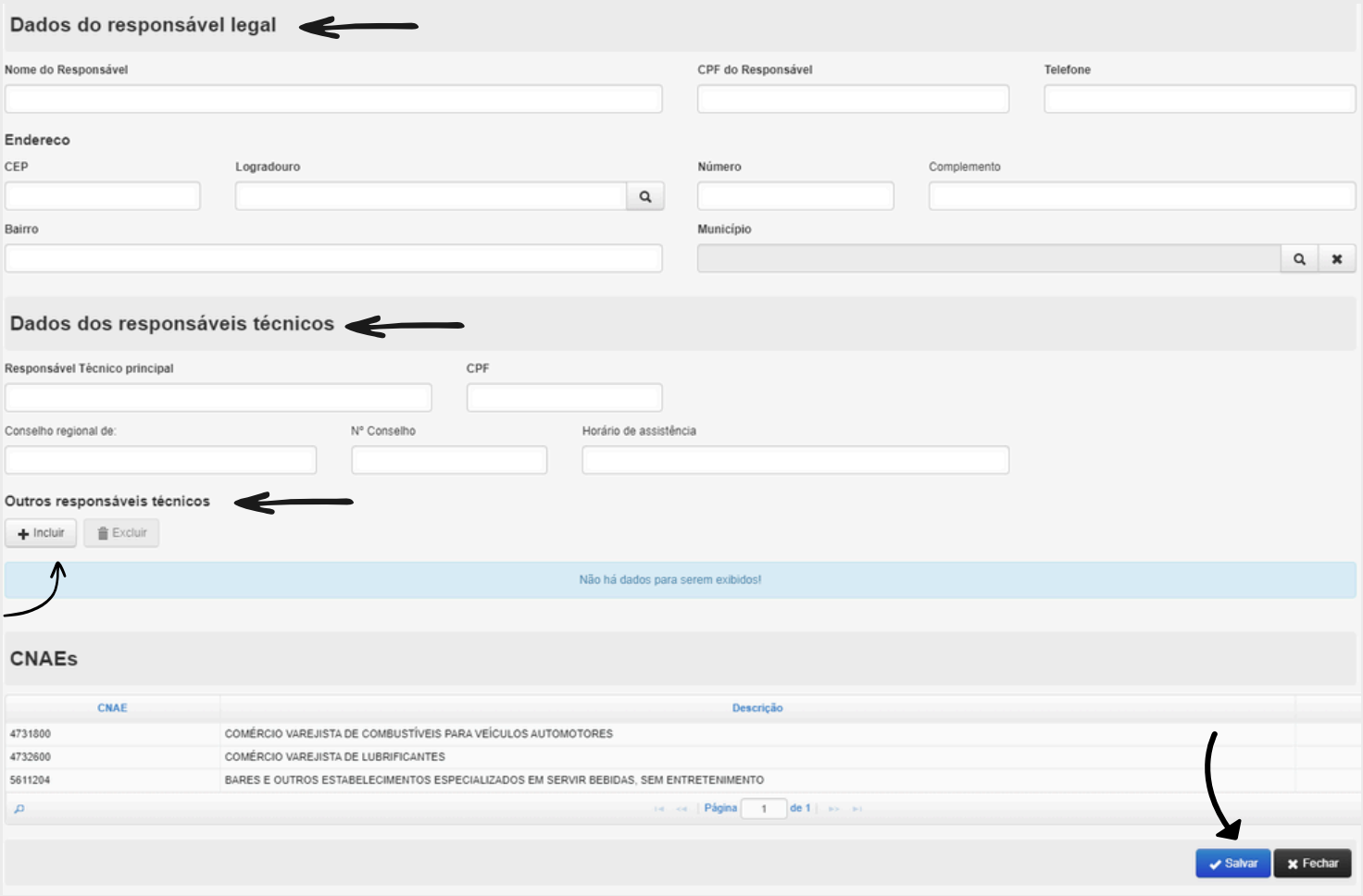
No aba referente a **Estabelecimento** o Usuário/Requerente deverá selecionar o tipo de pessoa a que se refere o requerimento: **Pessoa física ou jurídica**. Após este passo, digitar o **CPF ou CNPJ** e clicar no botão **"Buscar"**.



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.

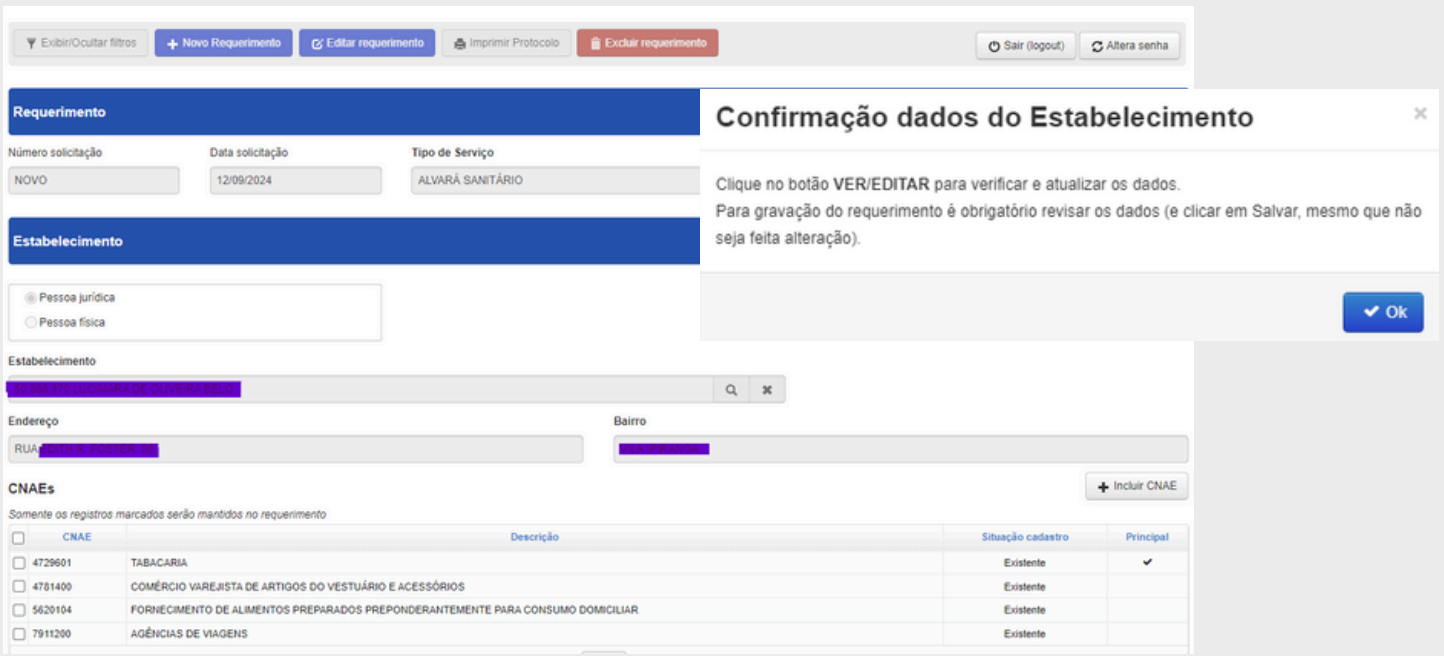


O sistema busca automaticamente os dados do CNPJ cadastrados na Receita Federal, incluindo os CNAEs. O requerente deverá apenas conferir o nº de telefone, e-mail e Nome Fantasia. Nesta mesma tela são solicitadas informações sobre o Responsável Legal da empresa como: Nome, CPF, Telefone, endereço completo 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.

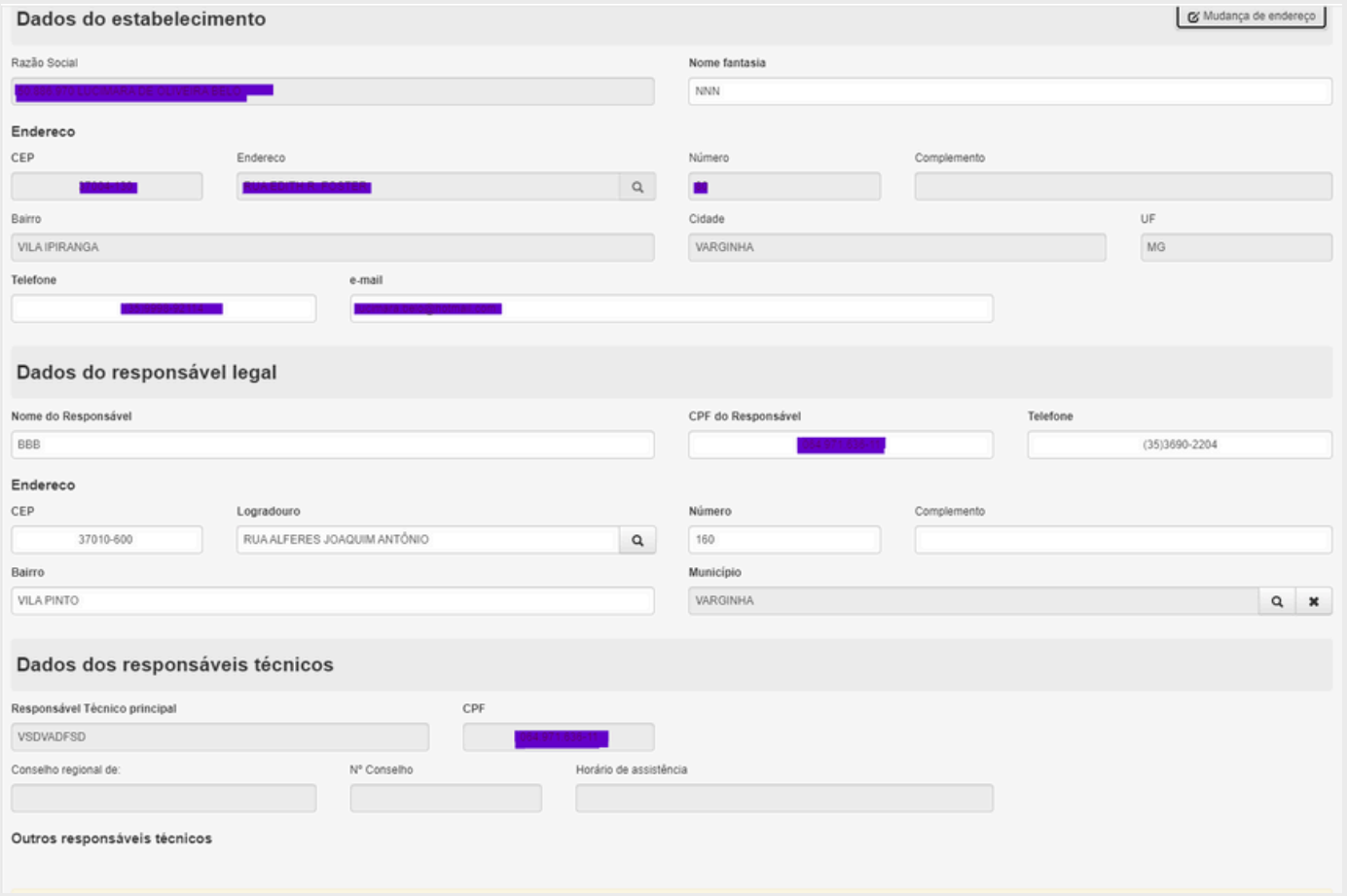


Importante: No caso do estabelecimento possuir mais de um responsável técnico, o usuário/requerente deverá cadastrá-los clicando no botão "**+Incluir**". Após esse processo selecionar o botão "**Salvar**".

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



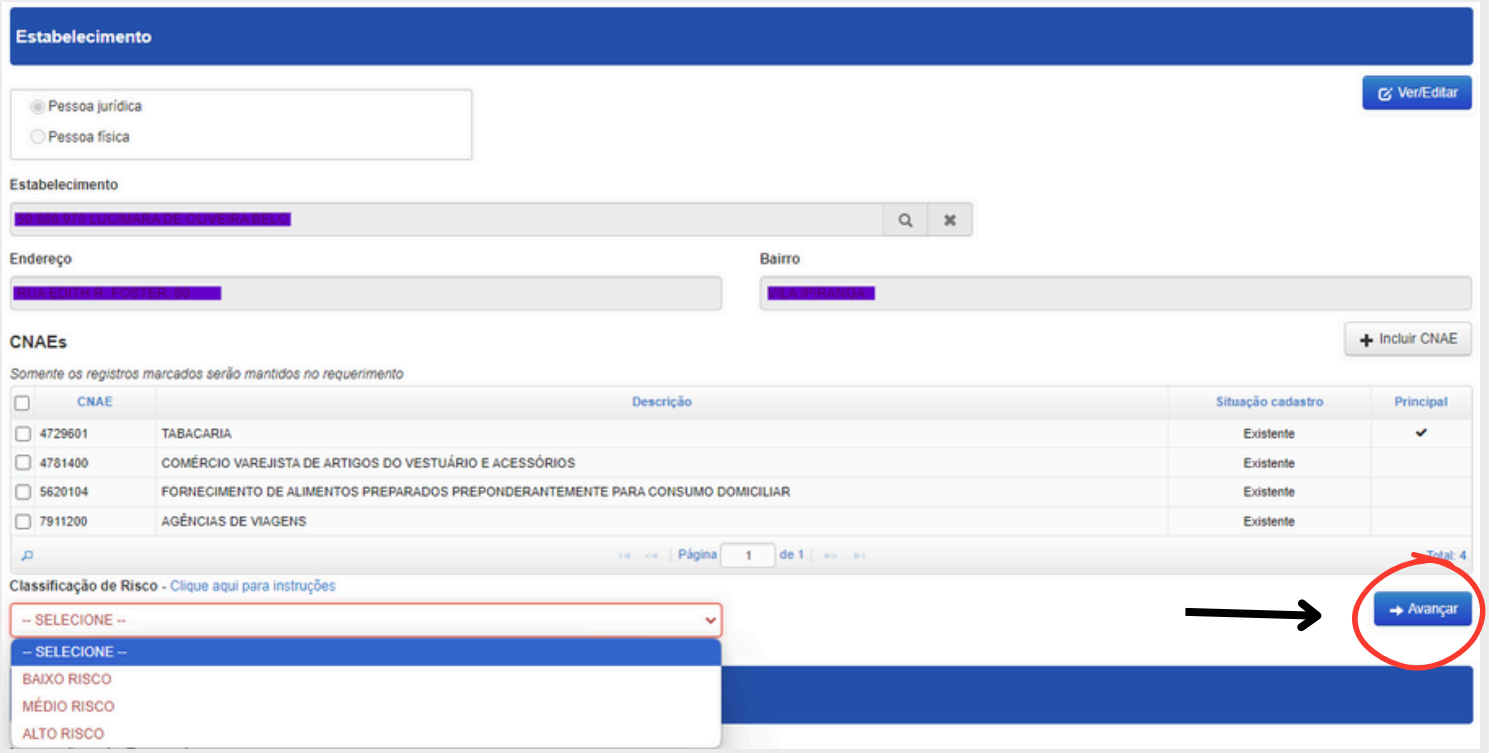
Em seguida, o sistema exibirá a tela com os dados do Estabelecimento, do Responsável Legal e do Responsável Técnico. Será possível atualizar os dados de telefone, email e nome fantasia da empresa, dados do Responsável Legal e do (s) Responsável (s) Técnico (s).



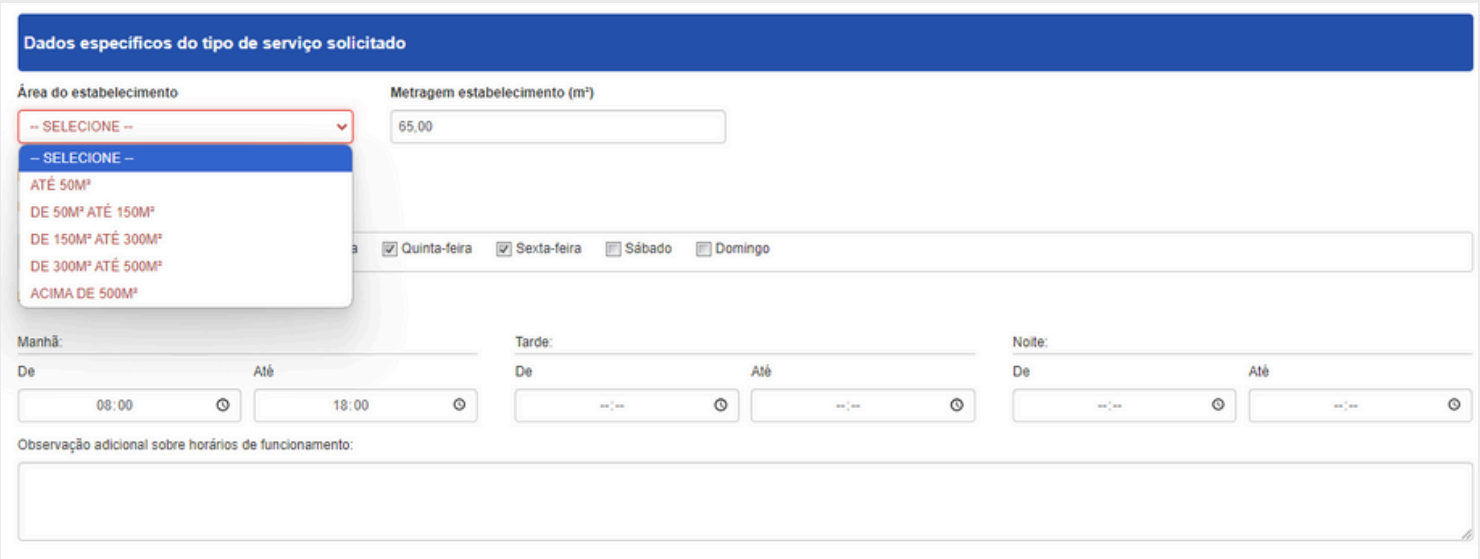
Após selecionar o botão “Salvar” o sistema retorna para a tela inicial do Requerimento para que seja informado outros dados referente à solicitação.
A partir deste momento, deverão ser informados:

- 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.



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 :



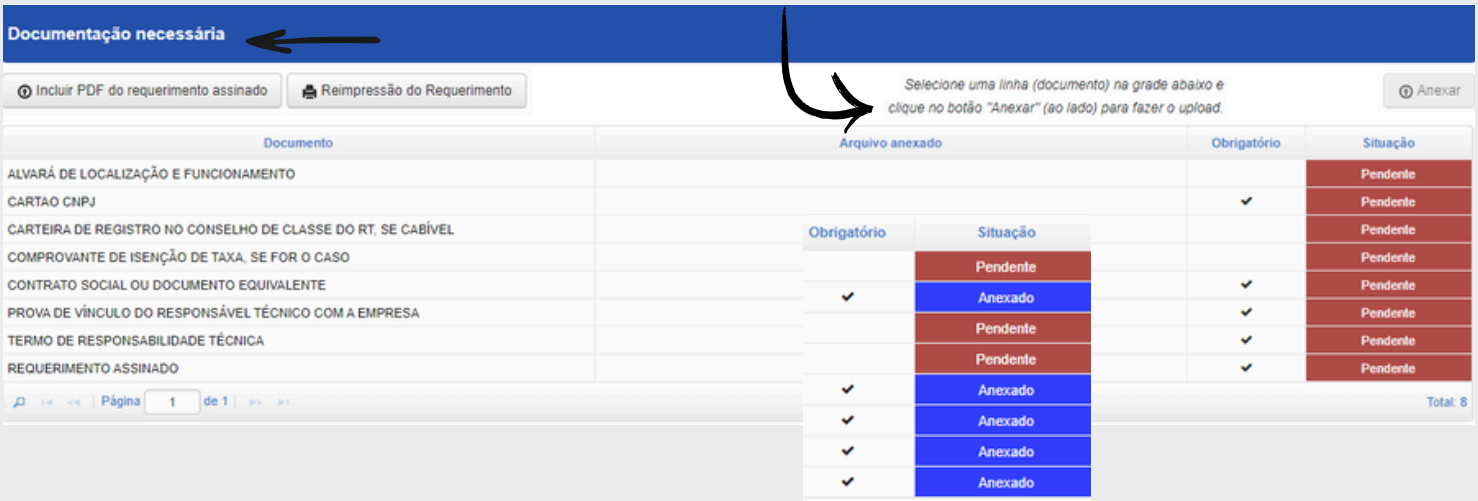
No campo **"Área do estabelecimento"** o usuário/requerente deverá selecionar a caixa de texto e marcar a faixa de metragem que é correspondente ao estabelecimento objeto do requerimento. No campo "Metragem estabelecimento (m2) deve ser informado a metragem específica do estabelecimento. Esses dados 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*).

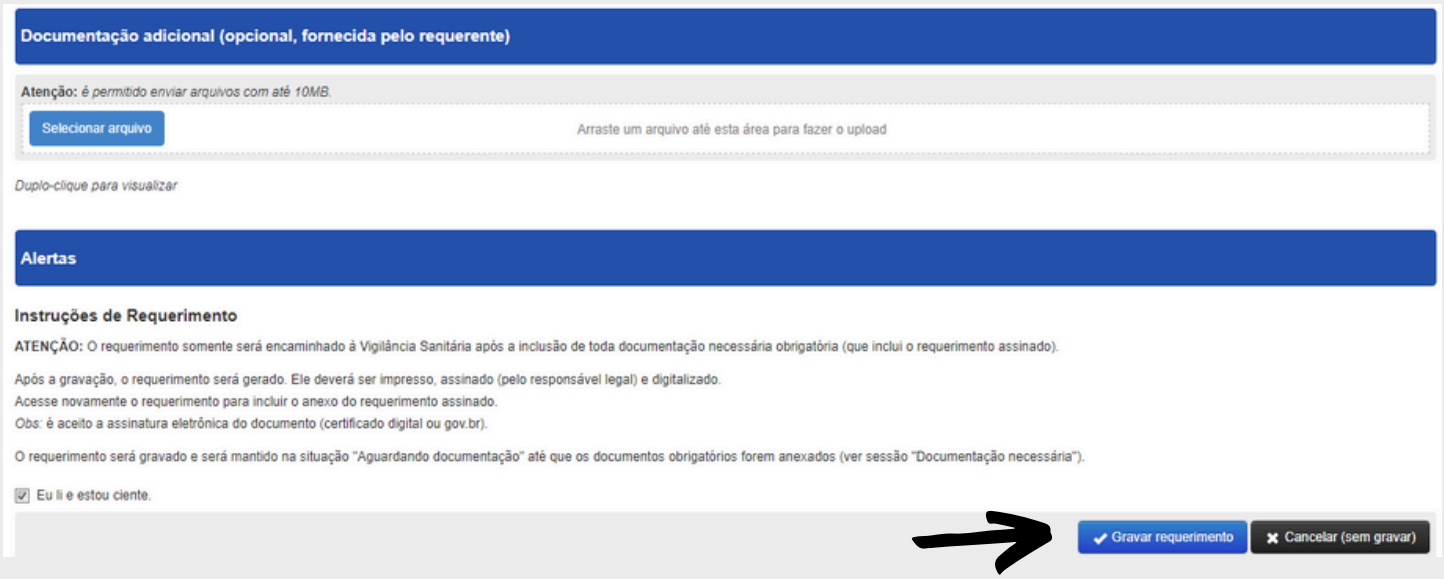
Na aba "Documentação necessária" o requerente deverá anexar (upload) as documentações necessárias para requerer o tipo de serviço/motivo solicitados. Após anexar um documento a Situação passará de Pendente para Anexado



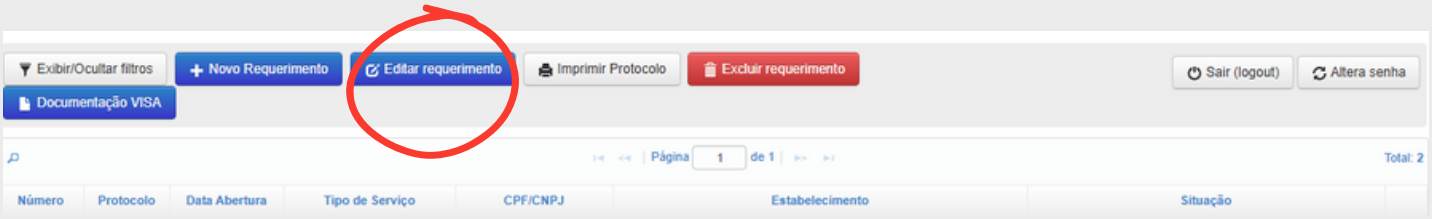
O sistema indica quais documentos são obrigatórios para *upload*, porém, em algumas atividades específicas, pode ser necessário anexar também documentos não marcados como obrigatórios. Por exemplo, se a atividade da empresa for dependente de responsável técnico devidamente habilitado pelo Conselho de 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.

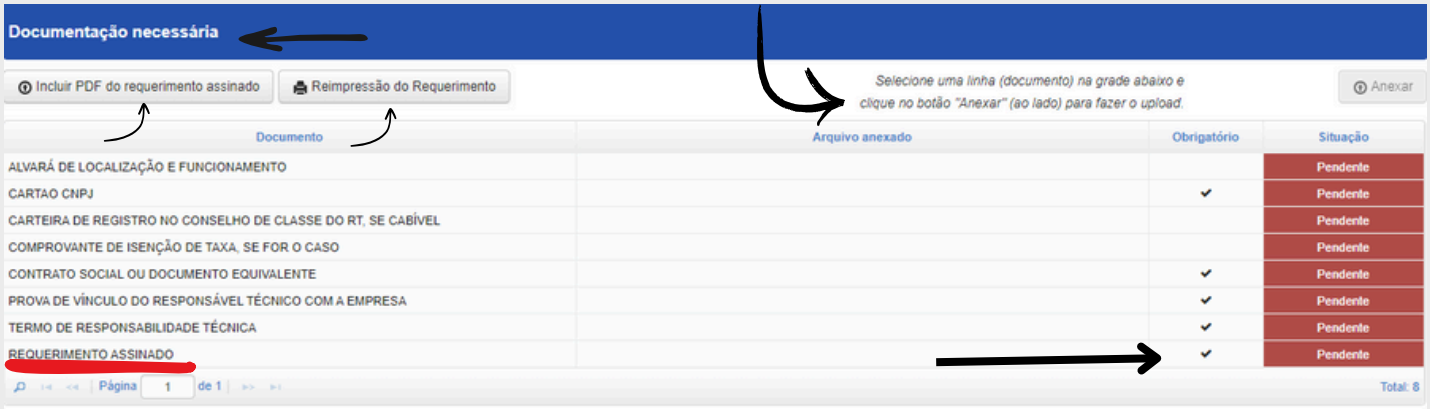
O **Termo de Responsabilidade Técnica**, quando constar como documento obrigatório, deverá ser baixado através da aba "**Documentação disponível para download"**, assinado pelo Responsável Técnico e anexado no campo correspondente na aba **"Documentações necessárias"**. O sistema permitirá que o requerimento 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.



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.





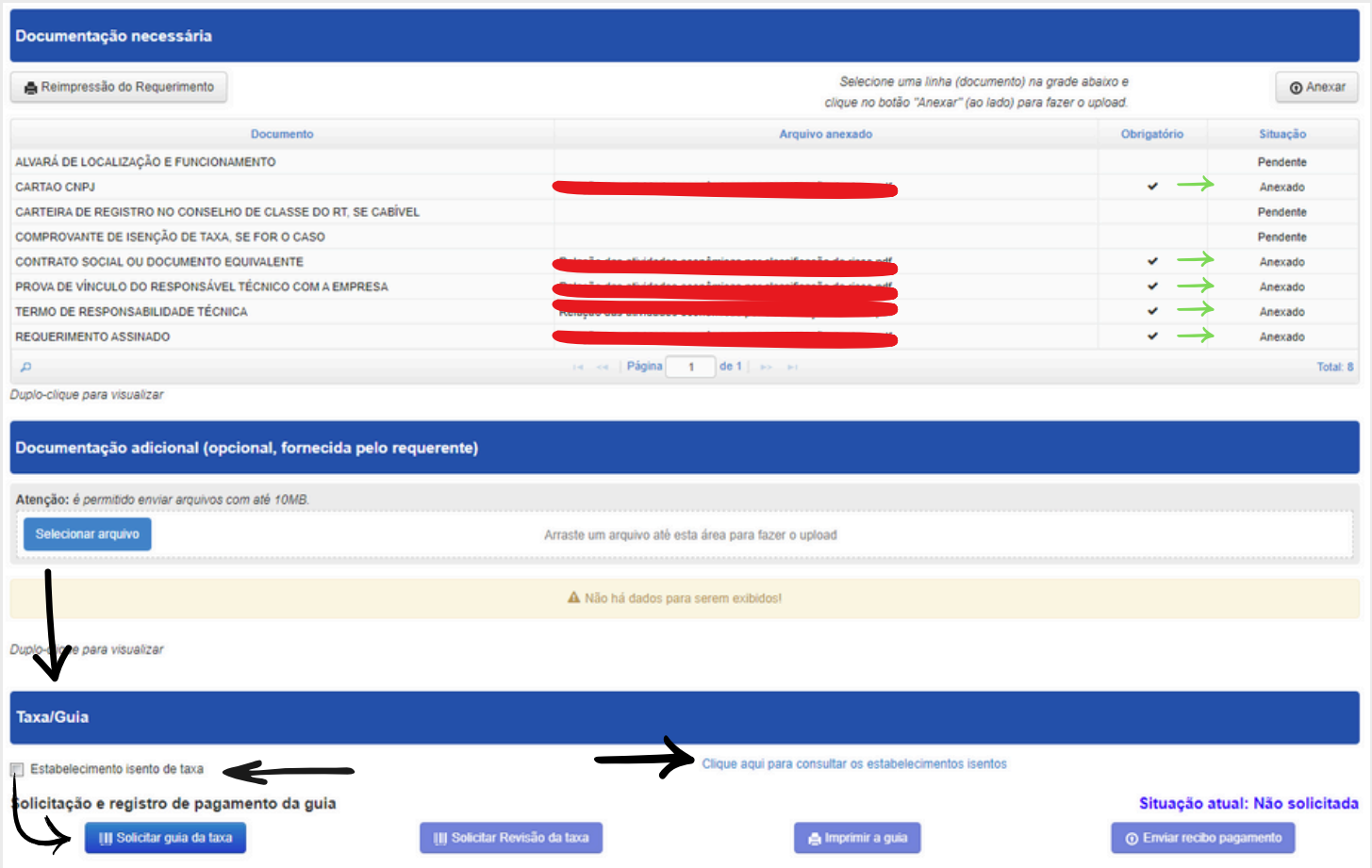
O requerimento ficará disponível para reimpressão caso necessário, e poderá ser acessado através do botão “**Reimpressão de requerimento**”.

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

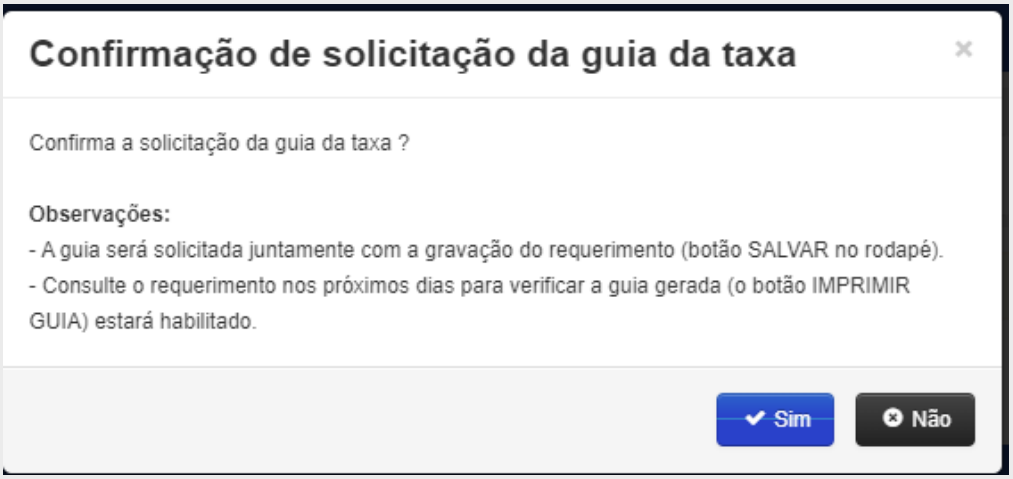
Alguns serviços prestados pela VISA são sujeitos à taxa de serviços. O sistema está parametrizado para abrir a aba "**Taxa/Guia**" somente para os Tipos de Serviços/Motivos que requerem este tipo de pagamento. Com relação à emissão do Alvará Sanitário os seguintes Motivos requerem pagamento de taxa.

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

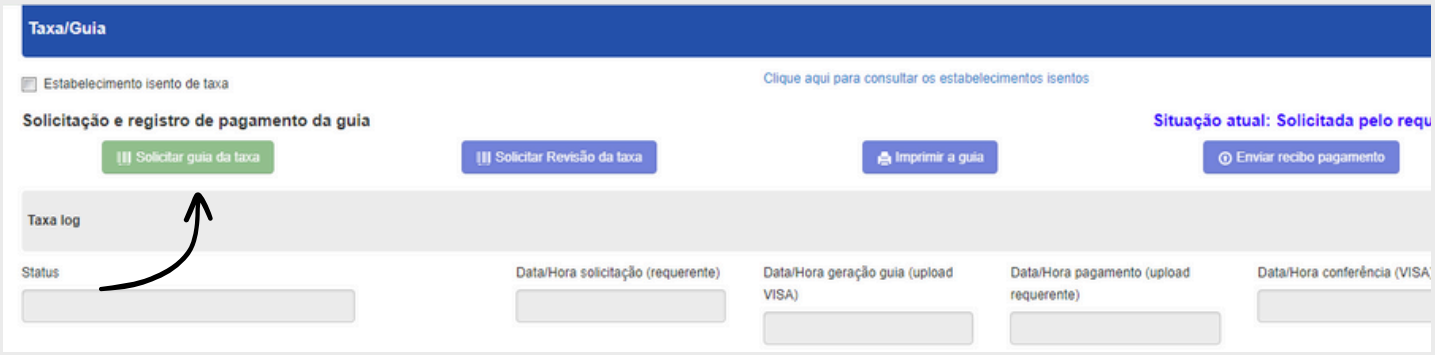


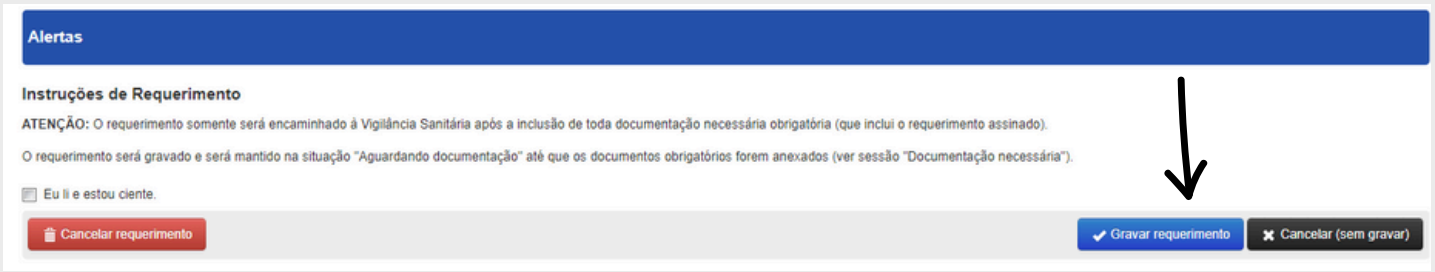
Neste momento, o usuário/requerente deverá selecionar o botão **"Solicitar guia da Taxa"** ou marcar o campo **"Estabelecimento isento de taxa"**. Se restar dúvidas acerca de quais estabelecimentos são isentos de taxa, basta selecionar o botão **"Clique aqui para consultar os estabelecimentos isentos".**

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

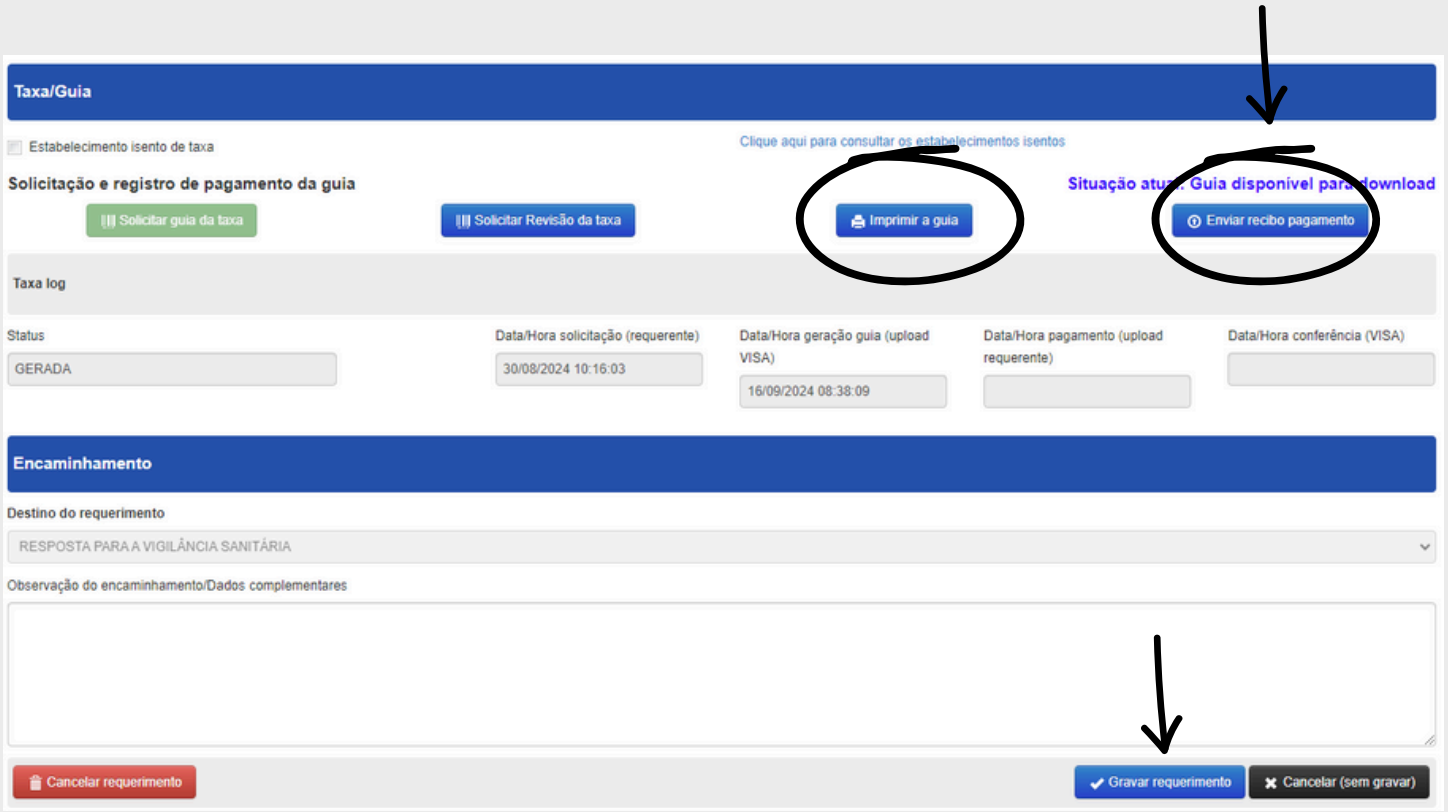


Após a **Confirmação de solicitação da guia da taxa**, o botão "**Solicitar guia da taxa**" permanecerá na cor verde e o usuário/requerente poderá Gravar novamente o Requerimento.





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.



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 de todas as pendências, 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]

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

(35) 3690-2772 / (35)

PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO

Tipo de Serviço: ALVARÁ SANITÁRIO

Motivos:
ALVARÁ SANITÁRIO / RENOVAÇÃO DE ALVARÁ SANITÁRIO

Situação: Informações recebidas - Em análise

ESTABELECIMENTO

RAZÃO SOCIAL [redacted]DA

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.

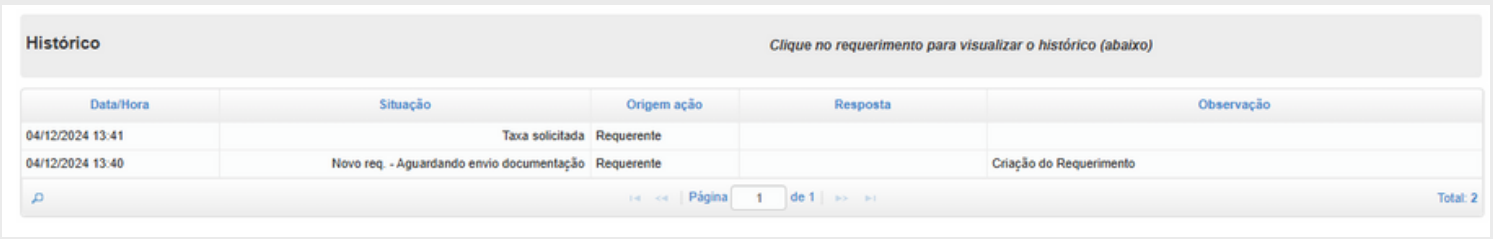
6- Acompanhando o Requerimento

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:

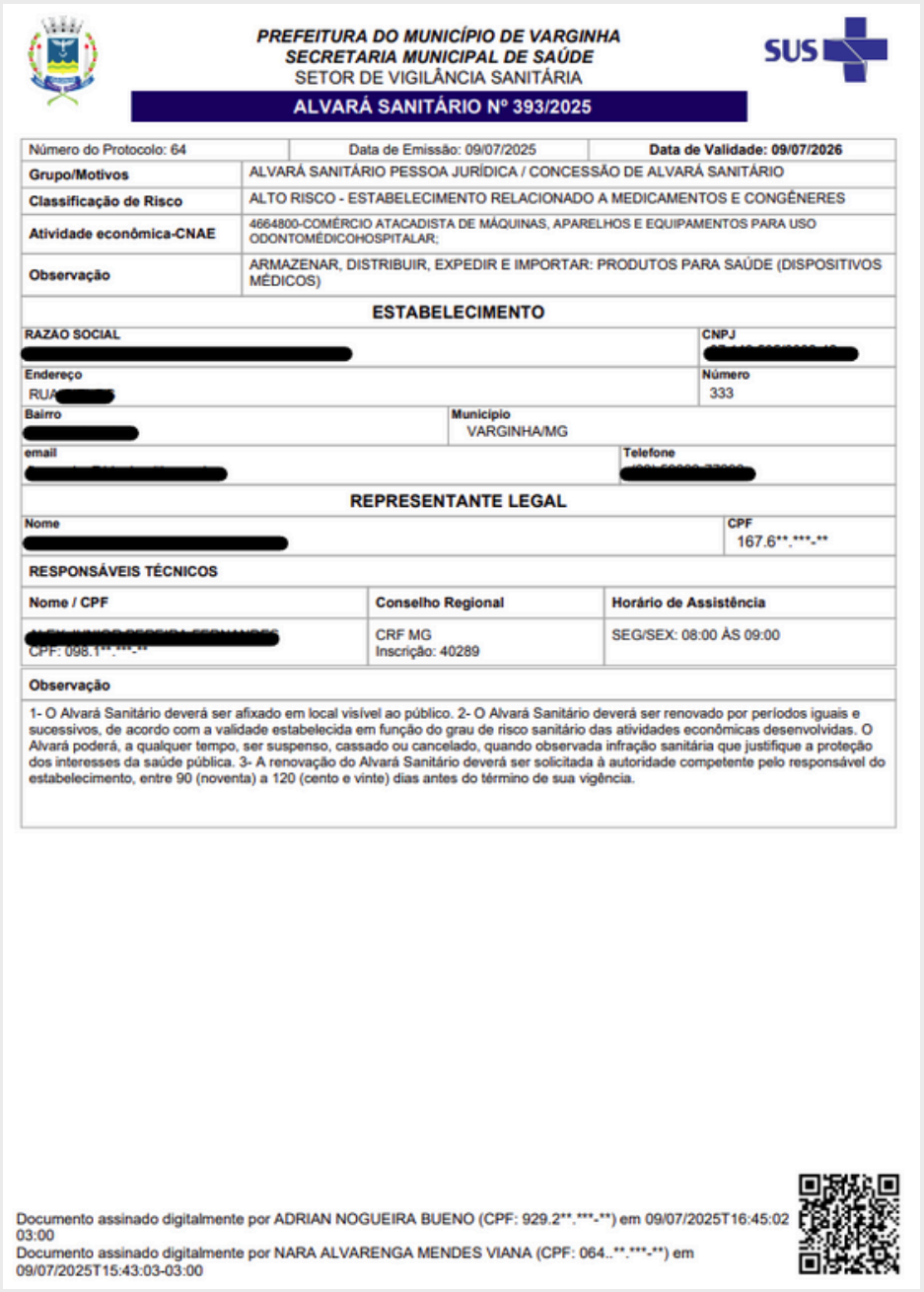
Todas as tratativas relativas ao Requerimento ficam registradas no campo "**Histórico"**, conforme exemplo demonstrado na figura abaixo.



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 Nº 393/2025

Número do Protocolo: 64	Data de Emissão: 09/07/2025	**Data de Validade: 09/07/2026**
Grupo/Motivos	ALVARÁ SANITÁRIO PESSOA JURÍDICA / CONCESSÃO DE ALVARÁ SANITÁRIO	
Classificação de Risco	ALTO RISCO - ESTABELECIMENTO RELACIONADO A MEDICAMENTOS E CONGÊNERES	
Atividade econômica-CNAE	4664800-COMÉRCIO ATACADISTA DE MÁQUINAS, APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA USO ODONTOMÉDICOHOSPITALAR;	
Observação	ARMAZENAR, DISTRIBUIR, EXPEDIR E IMPORTAR: PRODUTOS PARA SAÚDE (DISPOSITIVOS MÉDICOS)	

ESTABELECIMENTO

RAZÃO SOCIAL	**CNPJ**
[redacted]	[redacted]
Endereço RUA [redacted]	**Número** 333
Bairro [redacted]	**Município** VARGINHA/MG
email [redacted]	**Telefone** [redacted]

REPRESENTANTE LEGAL

Nome	**CPF**
[redacted]	167.6**.***-**

RESPONSÁVEIS TÉCNICOS

Nome / CPF	**Conselho Regional**	**Horário de Assistência**
[redacted] CPF: 098.1**.***-**	CRF MG Inscrição: 40289	SEG/SEX: 08:00 ÀS 09:00

Observação

1- O Alvará Sanitário deverá ser afixado em local visível ao público. 2- O Alvará Sanitário deverá ser renovado por períodos iguais e sucessivos, de acordo com a validade estabelecida em função do grau de risco sanitário das atividades econômicas desenvolvidas. O Alvará poderá, a qualquer tempo, ser suspenso, cassado ou cancelado, quando observada infração sanitária que justifique a proteção dos interesses da saúde pública. 3- A renovação do Alvará Sanitário deverá ser solicitada à autoridade competente pelo responsável do estabelecimento, entre 90 (noventa) a 120 (cento e vinte) dias antes do término de sua vigência.

Documento assinado digitalmente por ADRIAN NOGUEIRA BUENO (CPF: 929.2**.***-**) em 09/07/2025T16:45:02 03:00
Documento assinado digitalmente por NARA ALVARENGA MENDES VIANA (CPF: 064..**.***-**) em 09/07/2025T15:43:03-03:00

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

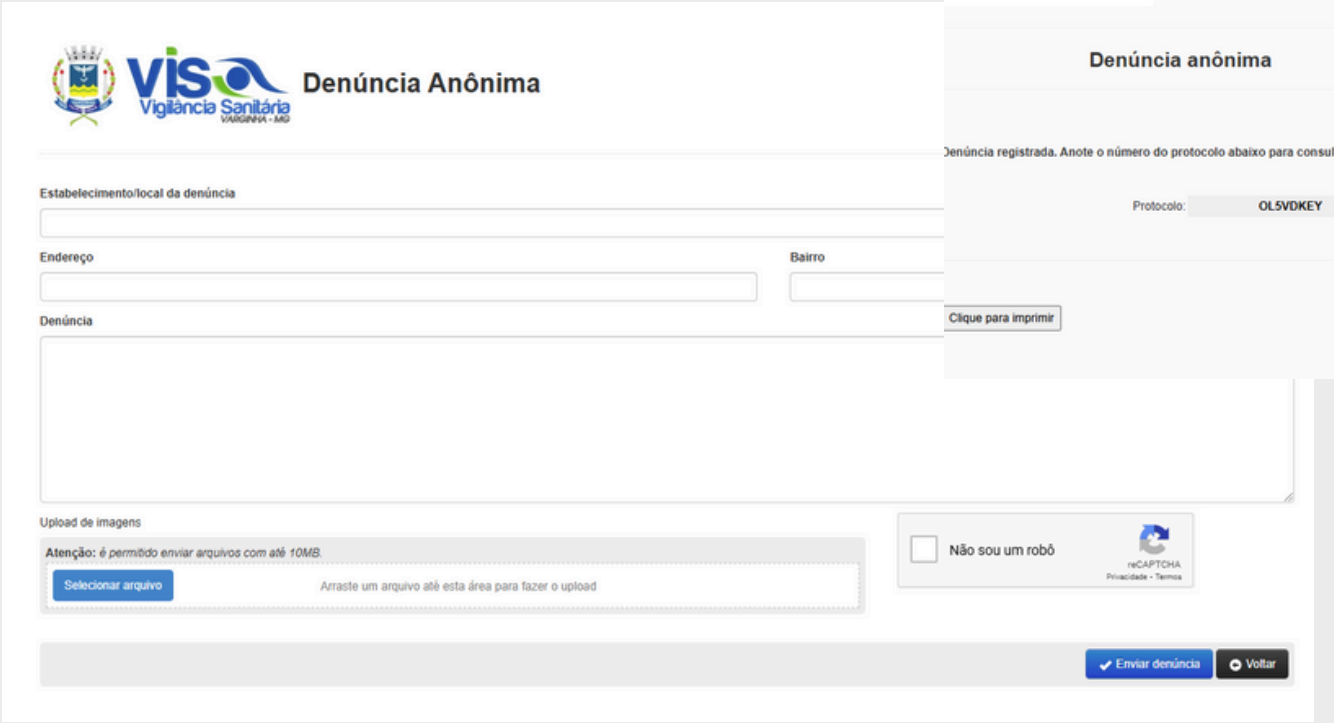
As denúncias podem ser registradas de maneira simples e prática por meio do portal e-VISA Cidadão, acessível no endereço eletrônico: https://visa.varginha.mg.gov.br/evisa/. Outra opção é o aplicativo “Conecta Varginha”, disponível para dispositivos móveis.

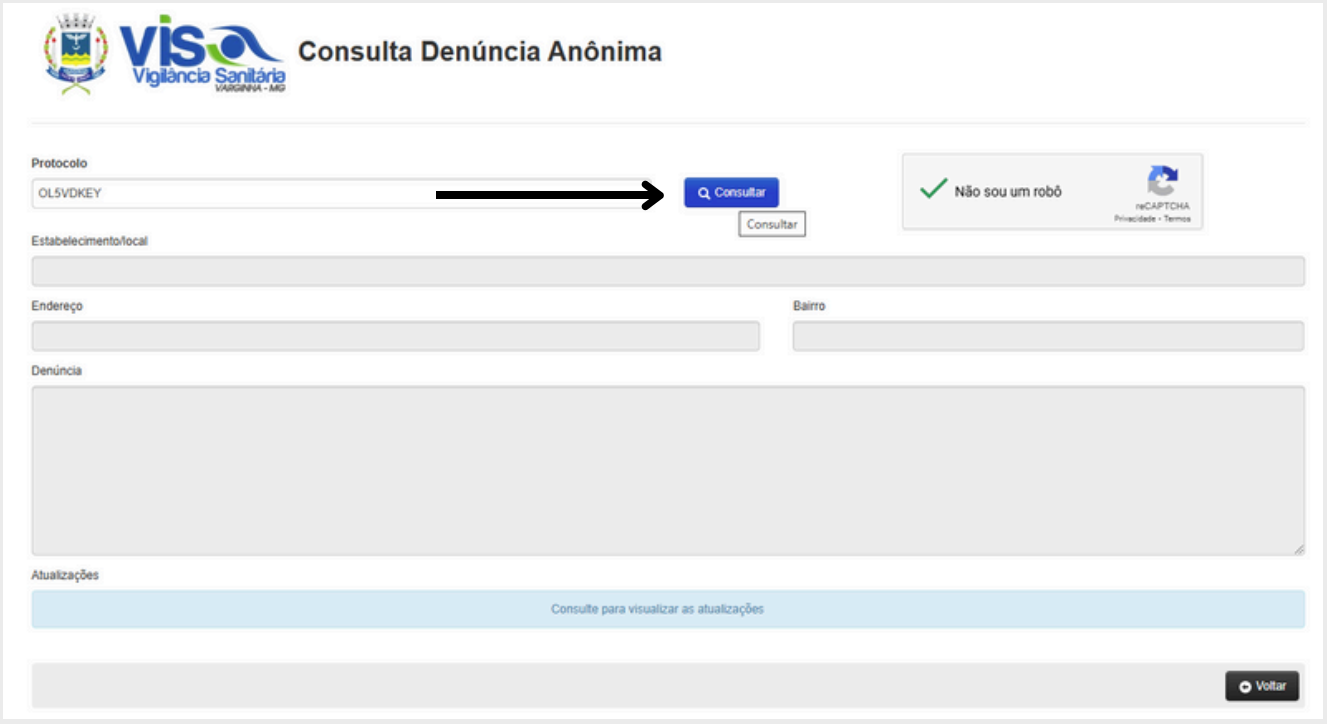
O cidadão pode optar por realizar a denúncia de forma anônima, garantindo o sigilo absoluto, ou de forma identificada, caso prefira acompanhar o andamento do processo. Ambas as modalidades visam facilitar a comunicação com o Setor de Vigilância Sanitária, contribuindo para a promoção e proteção da saúde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

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.



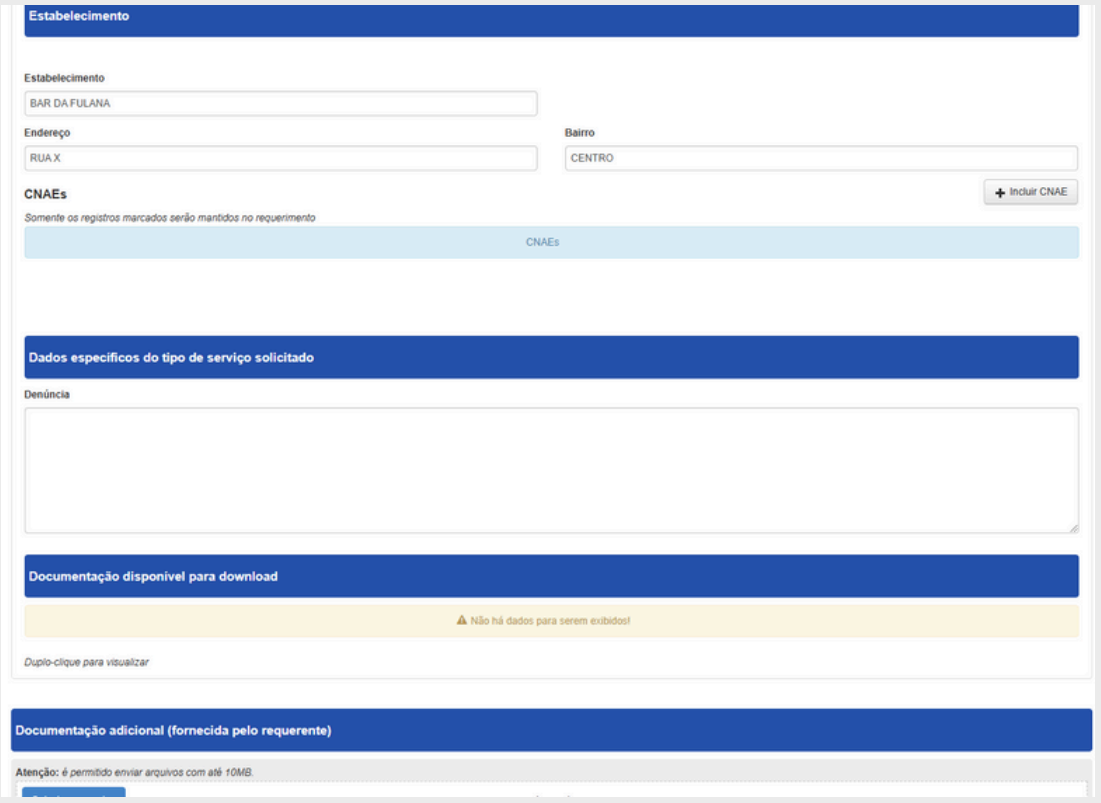


7.2- Denúncia identificada

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

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

Página 1 de 1 — Total: 1

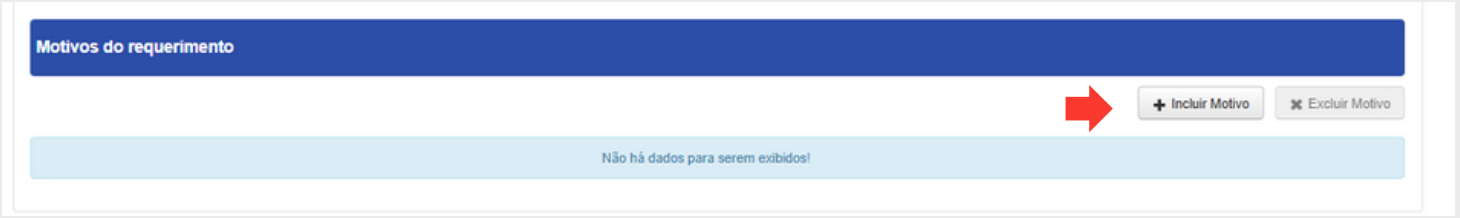
Pendência VISA | Pendência Requerente | Cancelado/Recusado | Finalizado/Concluído

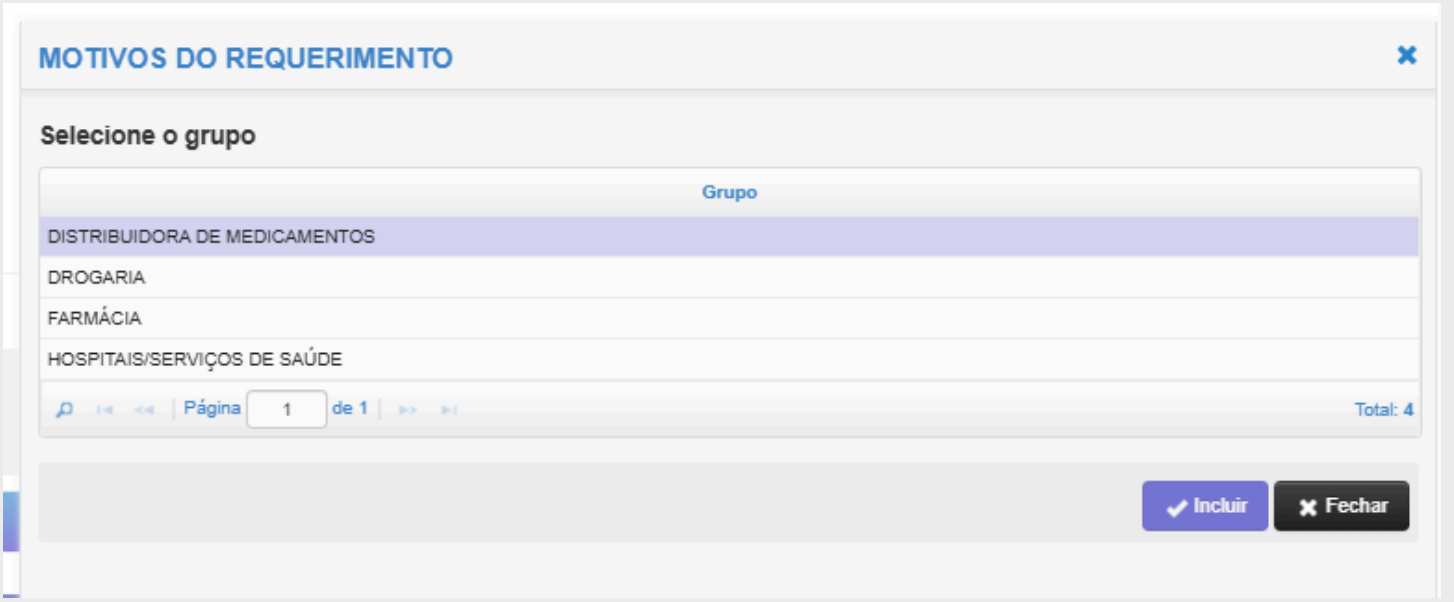
Histórico

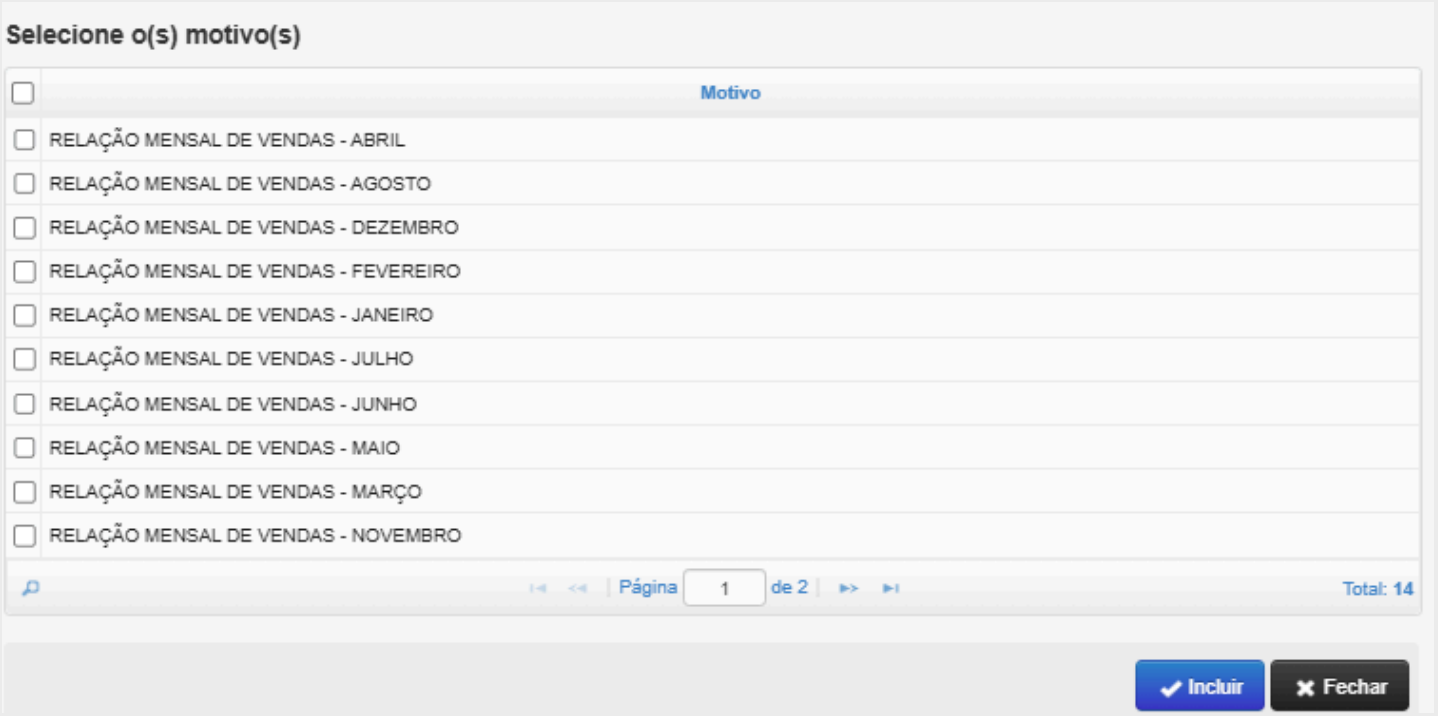
Clique no requerimento para visualizar o histórico (abaixo)

8- Como realizar o envio de Balanços e Relações Mensais pelo portal e-VISA Cidadão

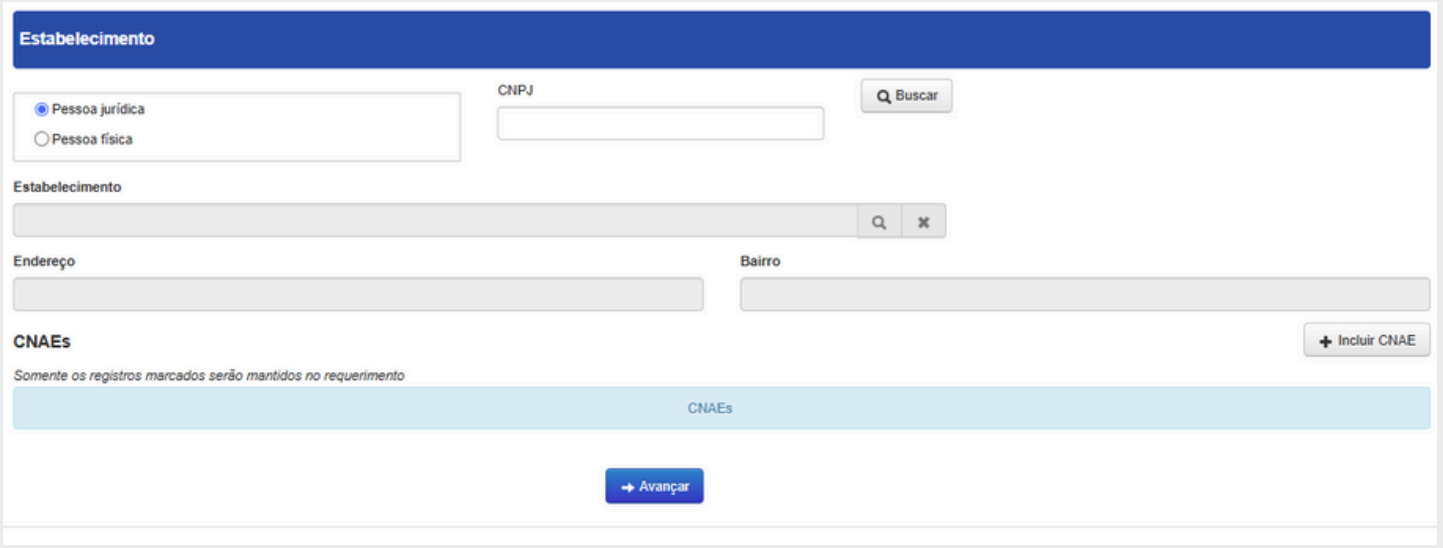
Para enviar os Balanços de Medicamentos Psicoativos e outros sujeitos a controle especial (BMPO), Balanços de Substâncias Psicoativas e outros sujeitas a controle especial (BSPO), as Relações Mensais de Notificação de Receita A, B2, Relações Mensais de Vendas (RMV), o farmacêutico responsável técnico ou seu substituto deverá realizar previamente o cadastro de usuário, conforme descrito no item 3.1. Após efetuar o login na Área do Requerente, o farmacêutico deverá clicar no botão **"Novo Requerimento"**, selecionar o Tipo de serviço **"Balanços/Livros- Port 344/98"**, e em seguida, indicar os **motivos do requerimento (+ Incluir Motivo)**.



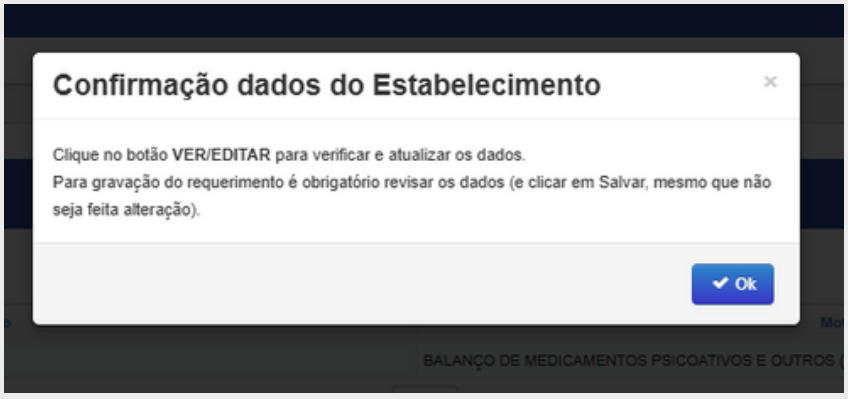


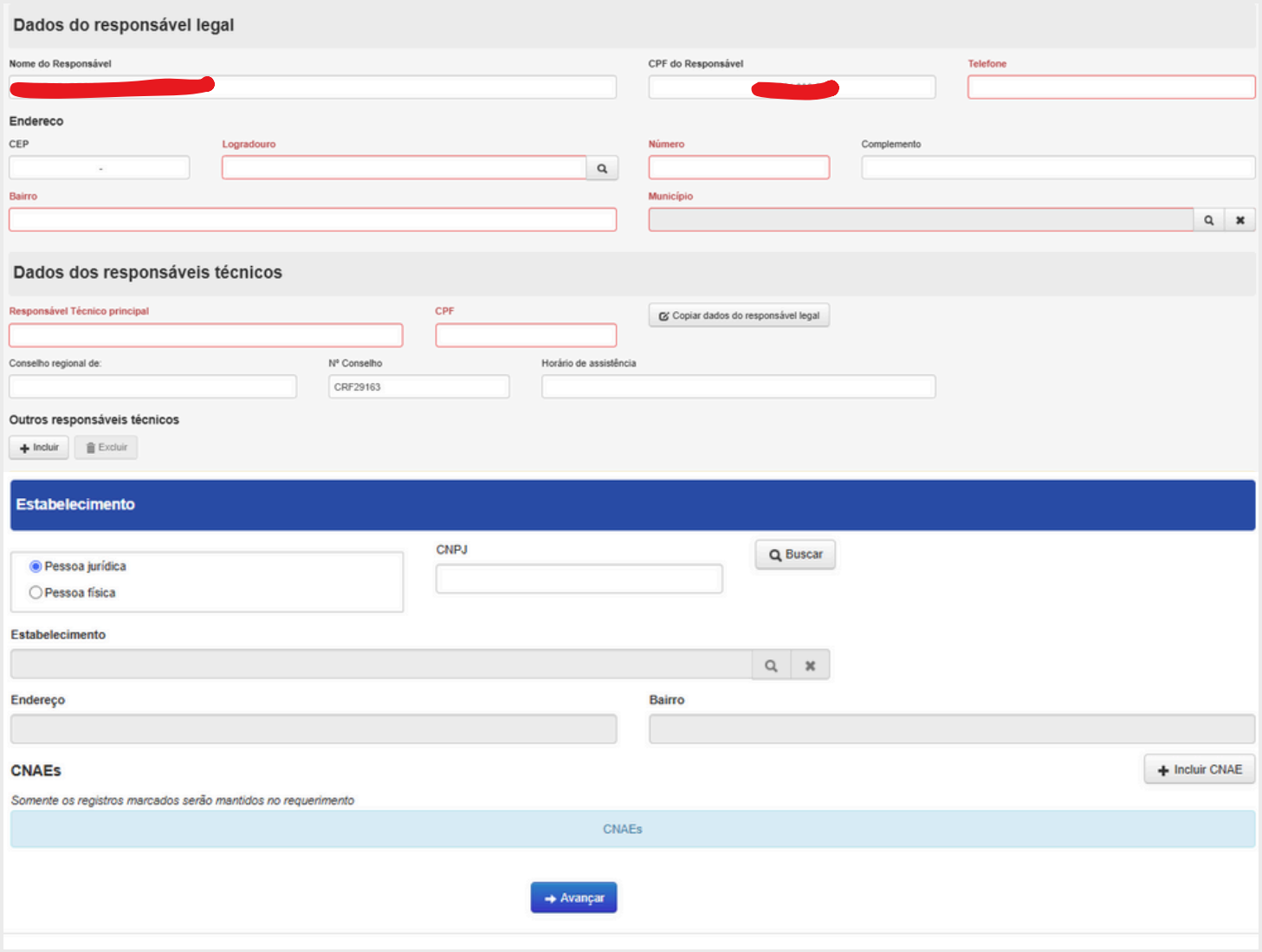


O farmacêutico ou seu substituto legal deverá selecionar apenas um motivo por requerimento, de acordo com o tipo de documento que será encaminhado. Após a seleção do motivo, uma nova aba será aberta na tela do requerimento para o preenchimento dos dados do estabelecimento que representa, conforme ilustrado na figura abaixo.

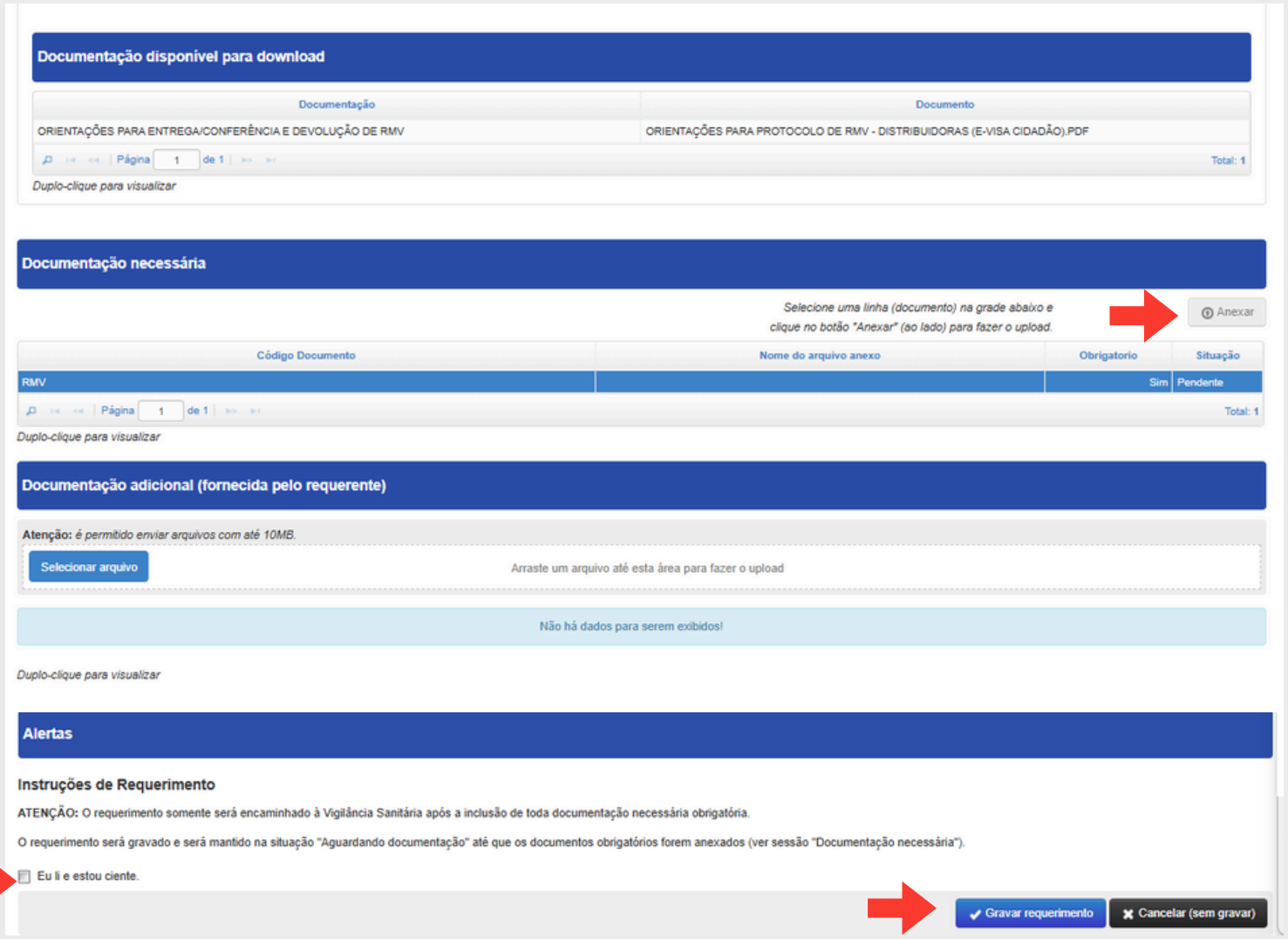


Informe o número do CNPJ e clique no ícone “Buscar”. Os dados do estabelecimento já constam na base de dados, uma vez que todos possuem cadastro prévio no Setor de Vigilância Sanitária. Contudo, o farmacêutico deverá conferir se as informações estão atualizadas, especialmente os dados dos responsáveis técnicos e legais.





Após clicar no botão “AVANÇAR”, novas abas serão exibidas no requerimento: “Documentação Disponível para Download”, “Documentação Necessária” e “Documentação Adicional”. O requerente poderá baixar os arquivos disponibilizados e, em seguida, deverá anexar o documento correspondente na aba “Documentação Necessária”. Ressaltamos que o documento anexado deve estar em formato PDF e devidamente assinado eletronicamente pelo farmacêutico responsável técnico ou seu substituto. Após anexadas as documentações clicar no botão “ GRAVAR REQUERIMENTO”

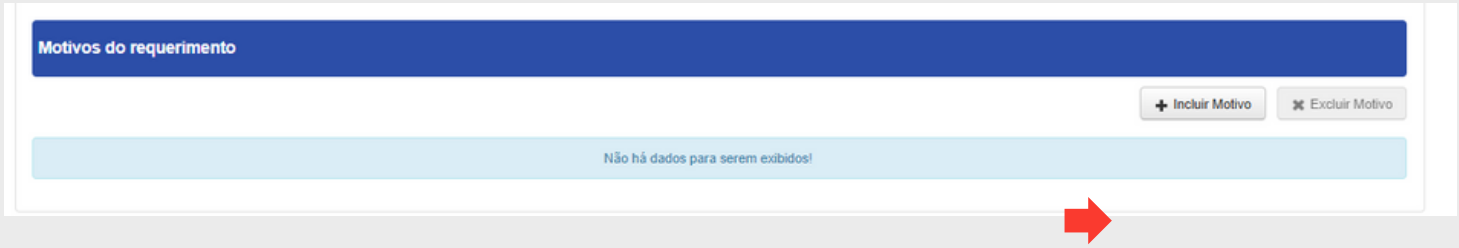


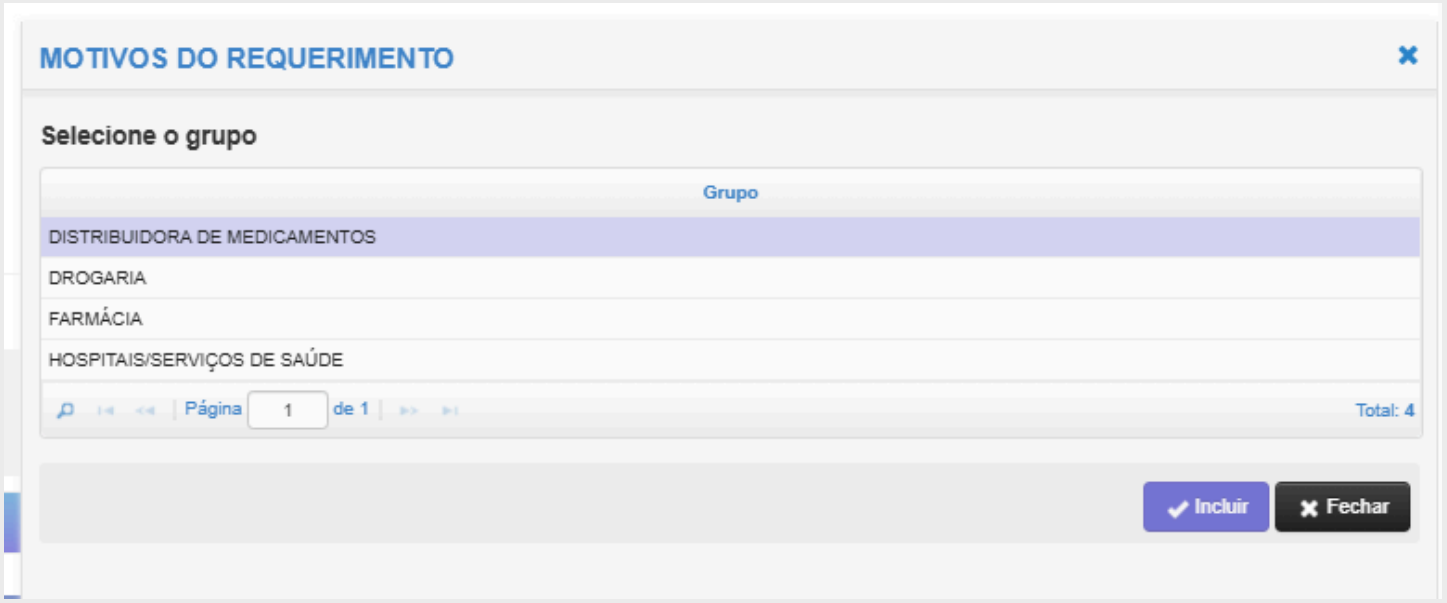
Após gravado o requerimento o mesmo passa a ser tratado pela VISA e permanece no status “INFORMAÇÕES RECEBIDAS - EM ANÁLISE

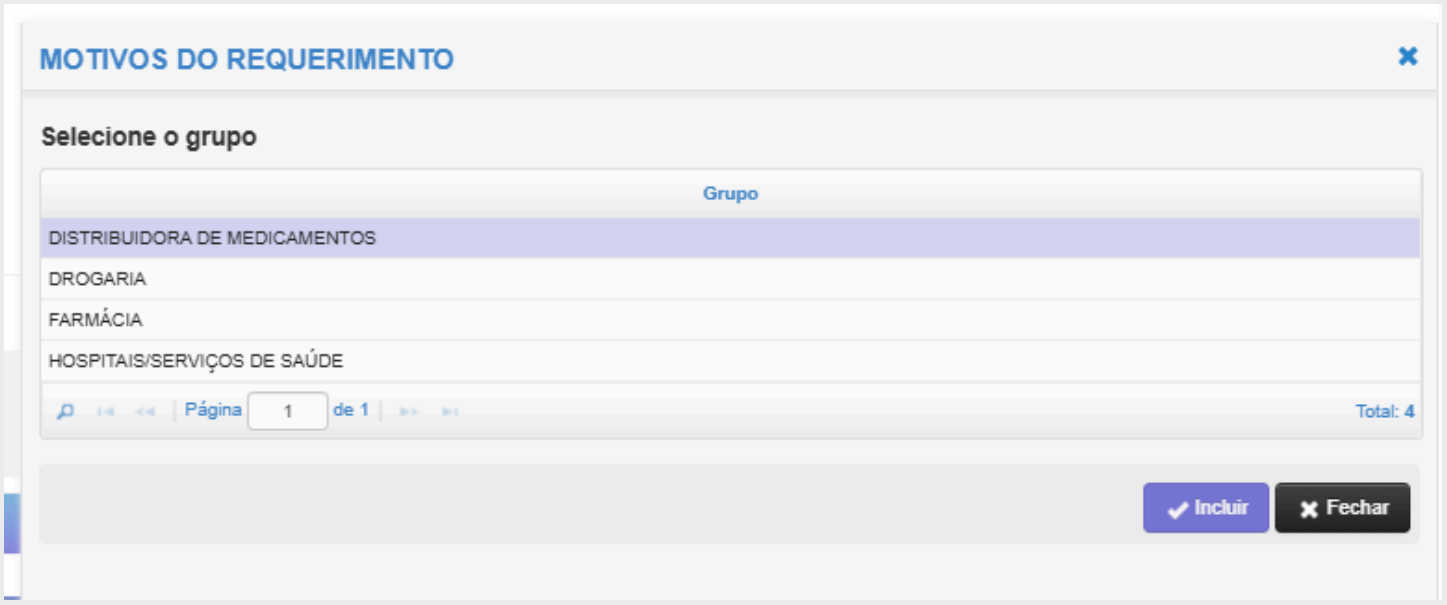
Após esta etapa, o requerente poderá acompanhar o andamento do seu requerimento, conforme orientações descritas nos itens 5 e 6 deste manual. Sempre que a Vigilância Sanitária realizar alguma movimentação no requerimento, a empresa receberá um e-mail informando sobre a atualização da situação.

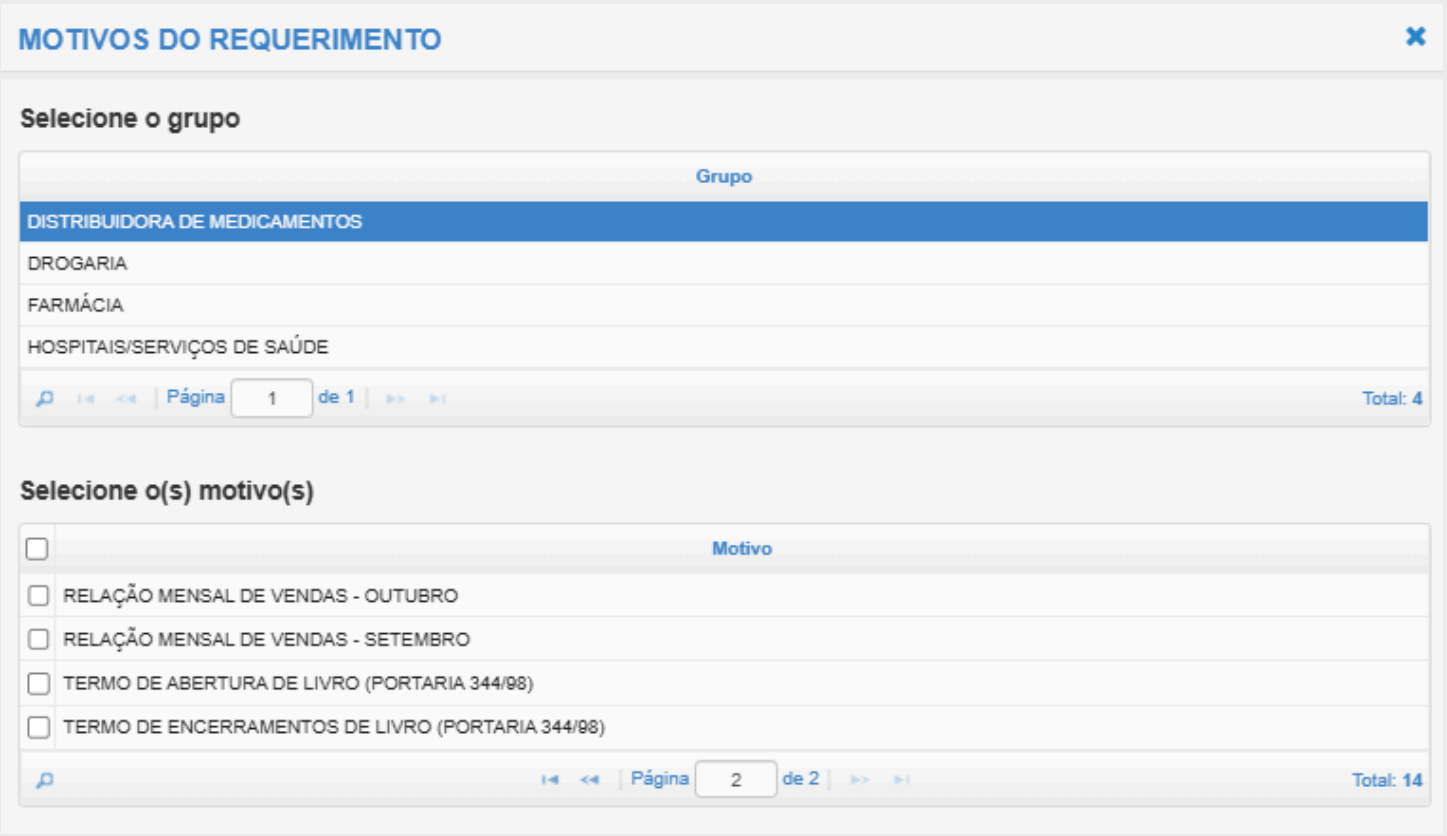
9- Como solicitar Termos de Aberura e Encerramentos de Livros pelo portal e-VISA Cidadão

Para solicitar os Termos de Abertura e Encerramento de Livros, o farmacêutico responsável técnico ou seu substituto deverá realizar previamente o cadastro de usuário, conforme descrito no item 3.1. Após efetuar o login na Área do Requerente, o farmacêutico deverá clicar no botão **"Novo Requerimento"**, selecionar o Tipo de serviço **"Balanços/Livros- Port 344/98"**, e em seguida, indicar os **motivos do requerimento (+ Incluir Motivo)**.

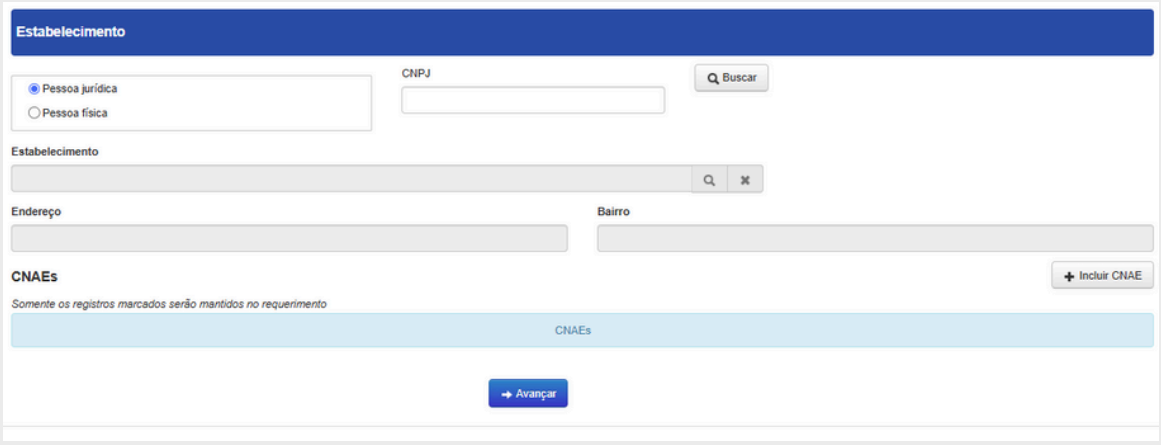




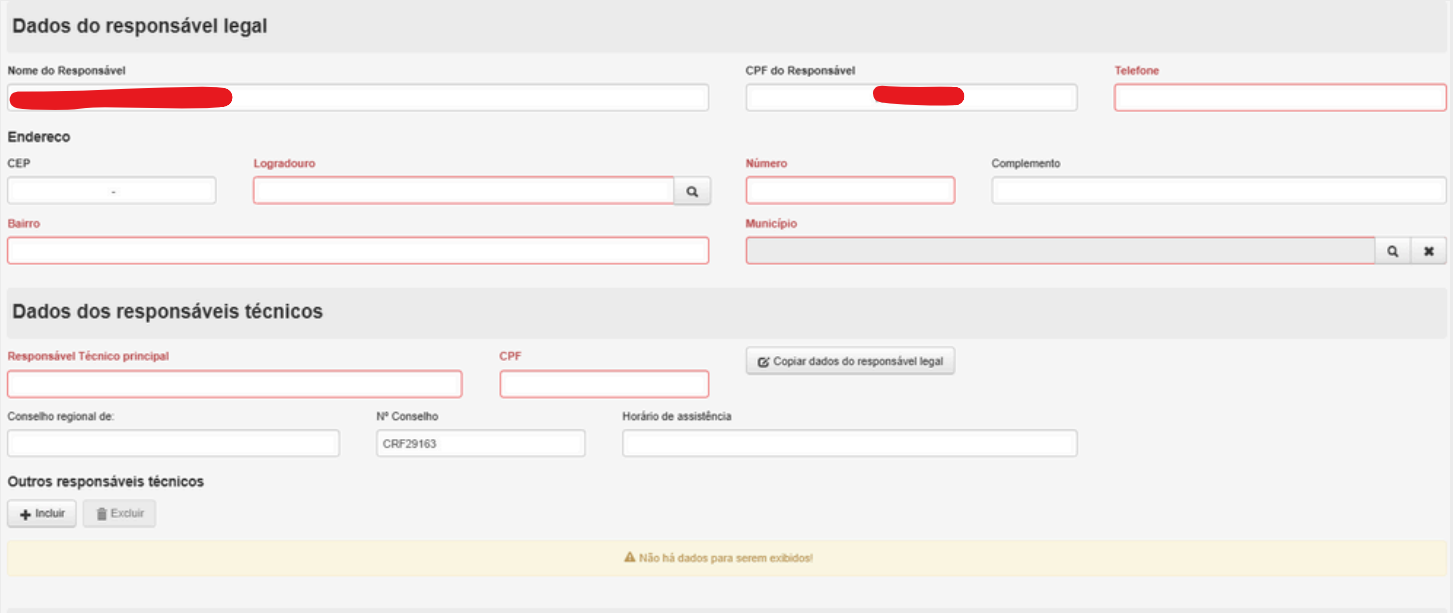


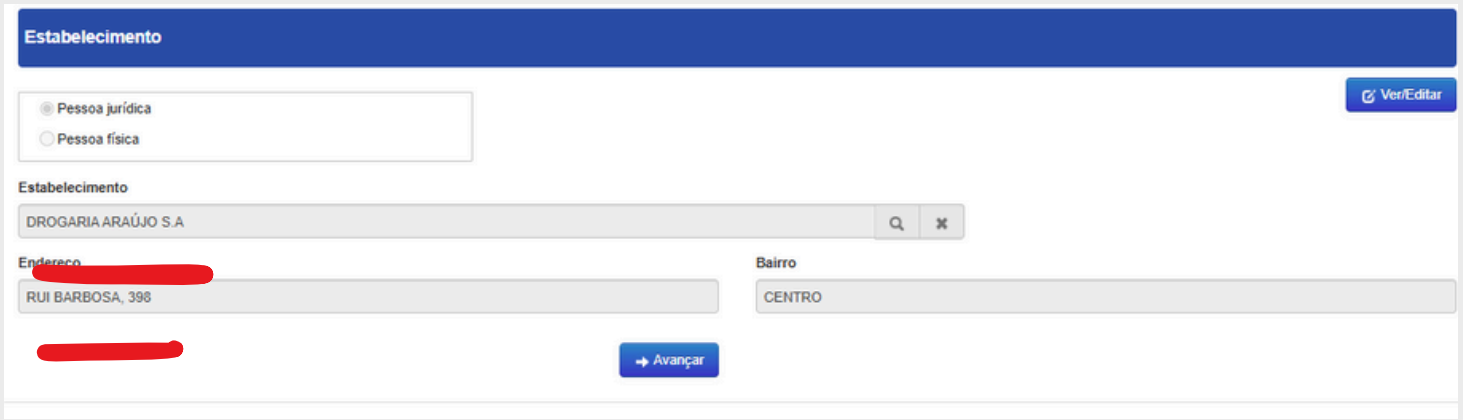


O farmacêutico ou seu substituto deverá selecionar apenas um motivo por requerimento, conforme o tipo de documento que será enviado. Após selecionar o motivo, uma nova Aba irá abrir na tela de requerimento para preenchimento dos dados do estabelecimento o qual representa, conforme figura abaixo:

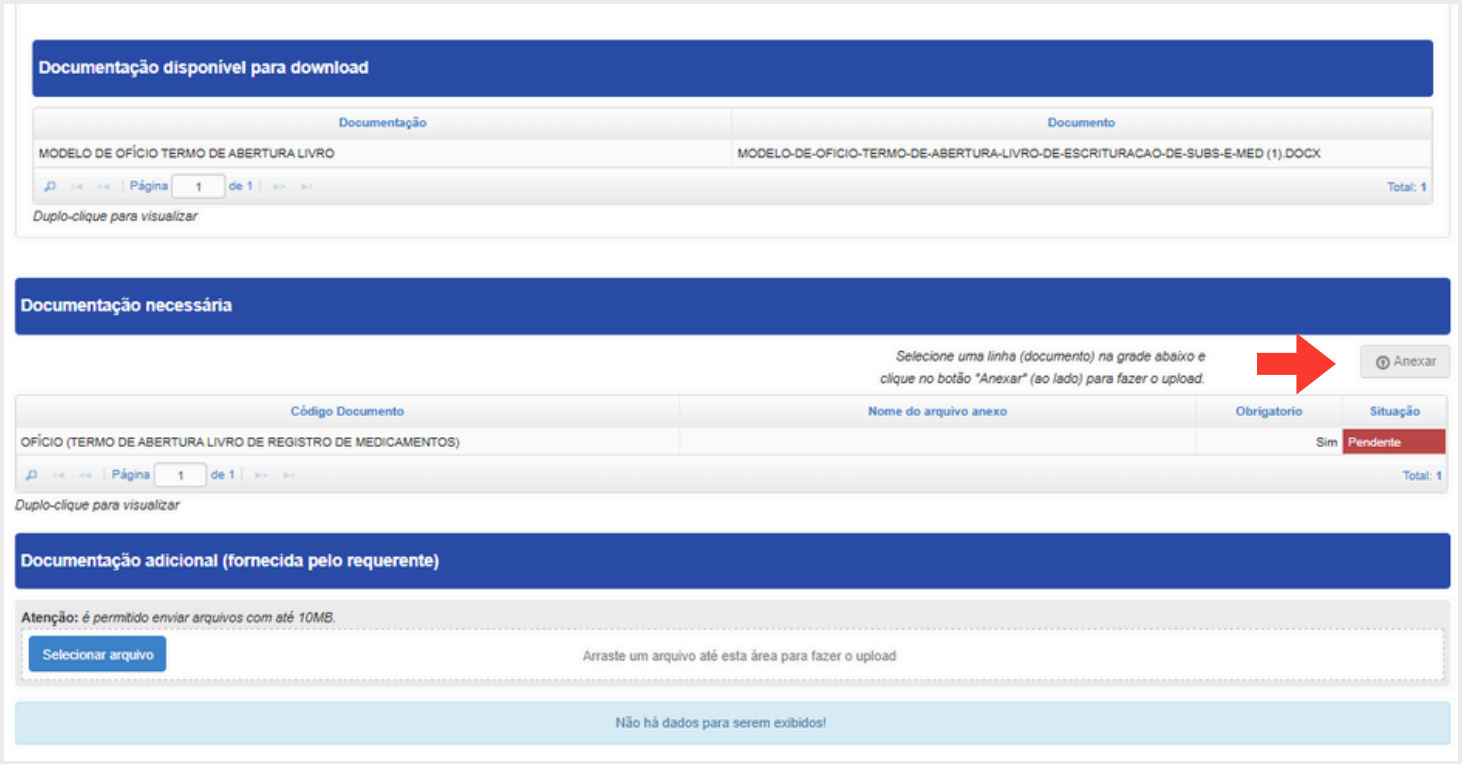


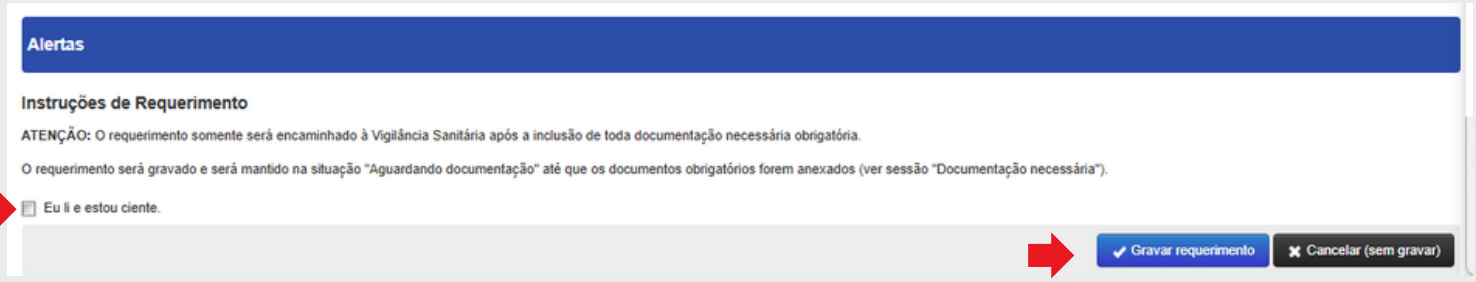
Informe o número do CNPJ e clique no ícone “Buscar”. Os dados do estabelecimento já constam na base de dados, uma vez que todos possuem cadastro prévio no Setor de Vigilância Sanitária. Contudo, o farmacêutico deverá conferir se as informações estão atualizadas, especialmente os dados dos responsáveis técnicos e legais.





Após clicar no botão “AVANÇAR”, novas abas serão exibidas no requerimento: “Documentação Disponível para Download”, “Documentação Necessária” e “Documentação Adicional”. O requerente poderá baixar os arquivos disponibilizados e, em seguida, deverá anexar o documento correspondente na aba “Documentação Necessária”. Ressaltamos que o documento anexado deve estar em formato PDF e devidamente assinado eletronicamente pelo farmacêutico responsável técnico ou seu substituto. Após anexadas as documentações clicar no botão “ GRAVAR REQUERIMENTO”



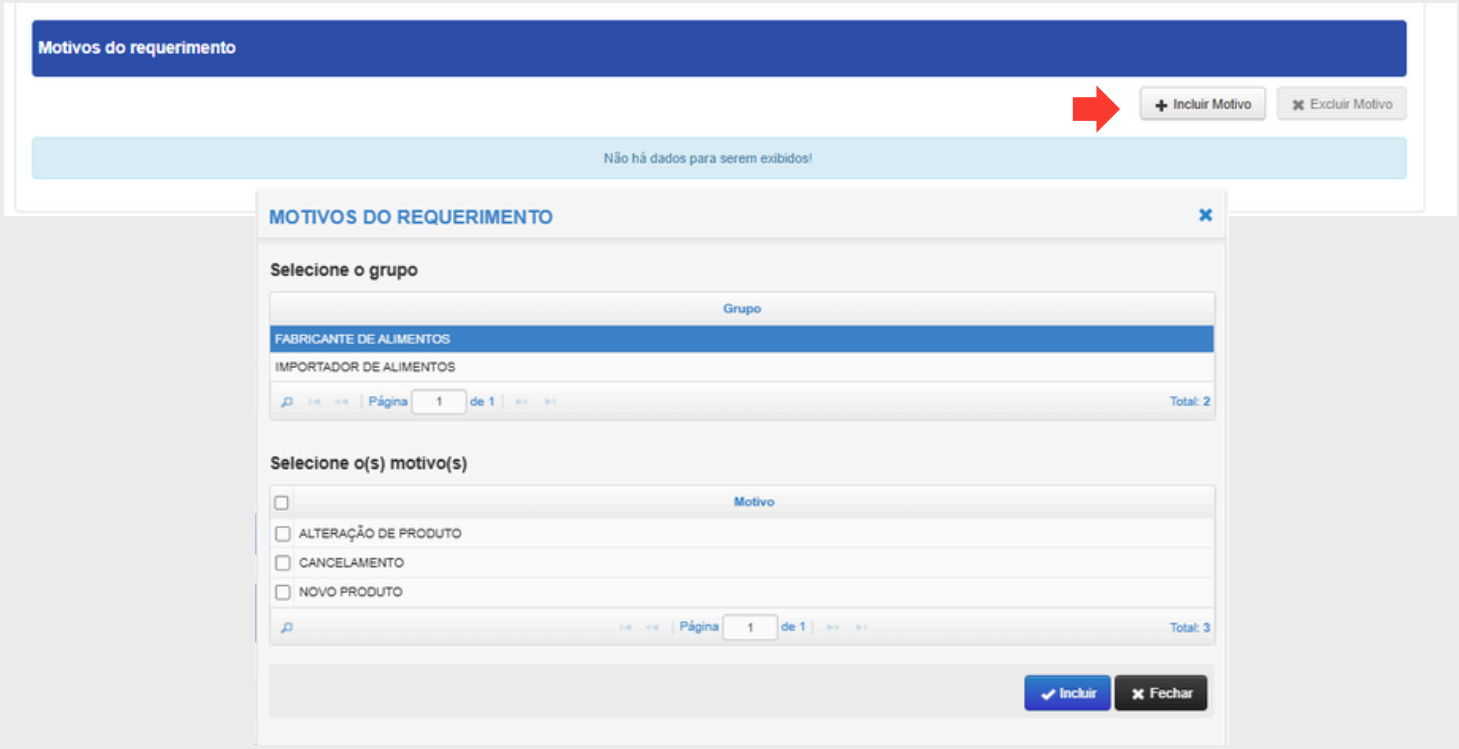


Após gravado o requerimento o mesmo passa a ser tratado pela VISA e permanece no status “INFORMAÇÕES RECEBIDAS - EM ANÁLISE

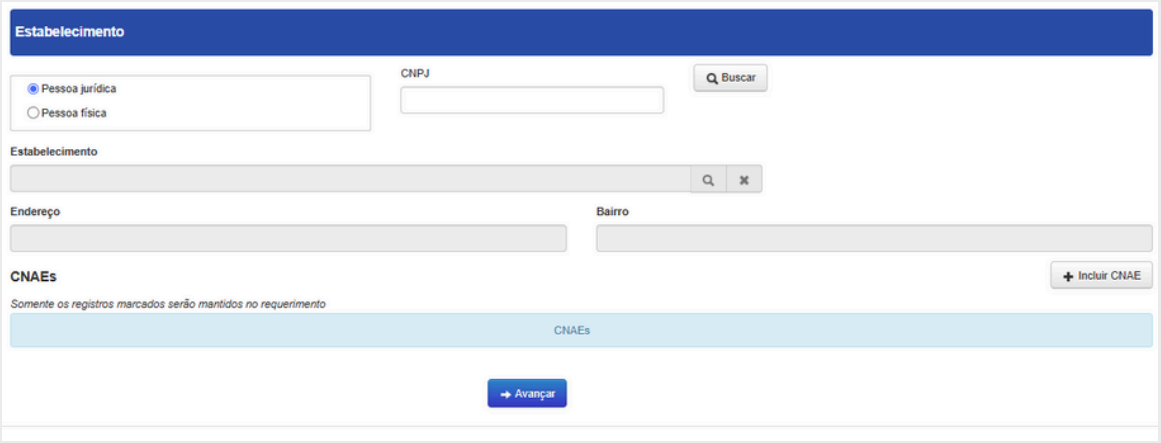
Após esta etapa, o requerente poderá acompanhar o andamento do seu requerimento, conforme orientações descritas nos itens 5 e 6 deste manual. Sempre que a Vigilância Sanitária realizar alguma movimentação no requerimento, a empresa receberá um e-mail informando sobre a atualização da situação.

10- Como enviar o Comunicado de Início de Fabricação/Importação de Alimentos pelo portal e-VISA Cidadão

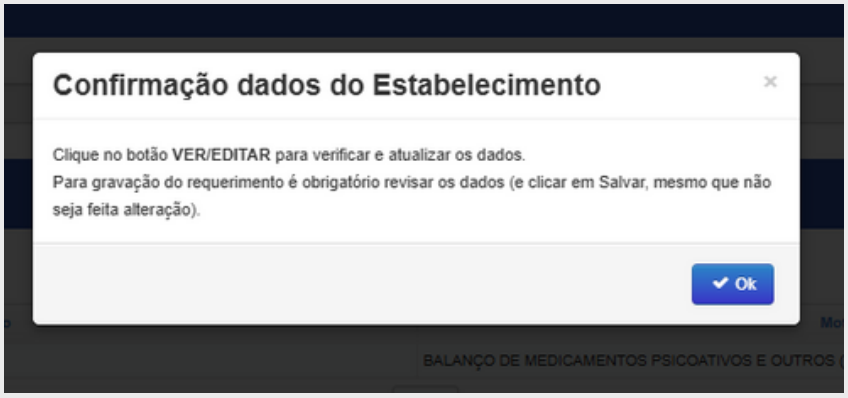
Para emviar os Comunicados de Início de Fabricação/Importação de Alimentos, o requerente (Responsável legal ou técnico) deverá realizar previamente o cadastro de usuário, conforme descrito no item 3.1. Após efetuar o login na Área do Requerente, o requerente deverá clicar no botão **“Novo Requerimento”**, selecionar o Tipo de serviço **“Comunicado de Fab. Alimentos”**, e em seguida, indicar os **motivos do requerimento (+ Incluir Motivo)**.

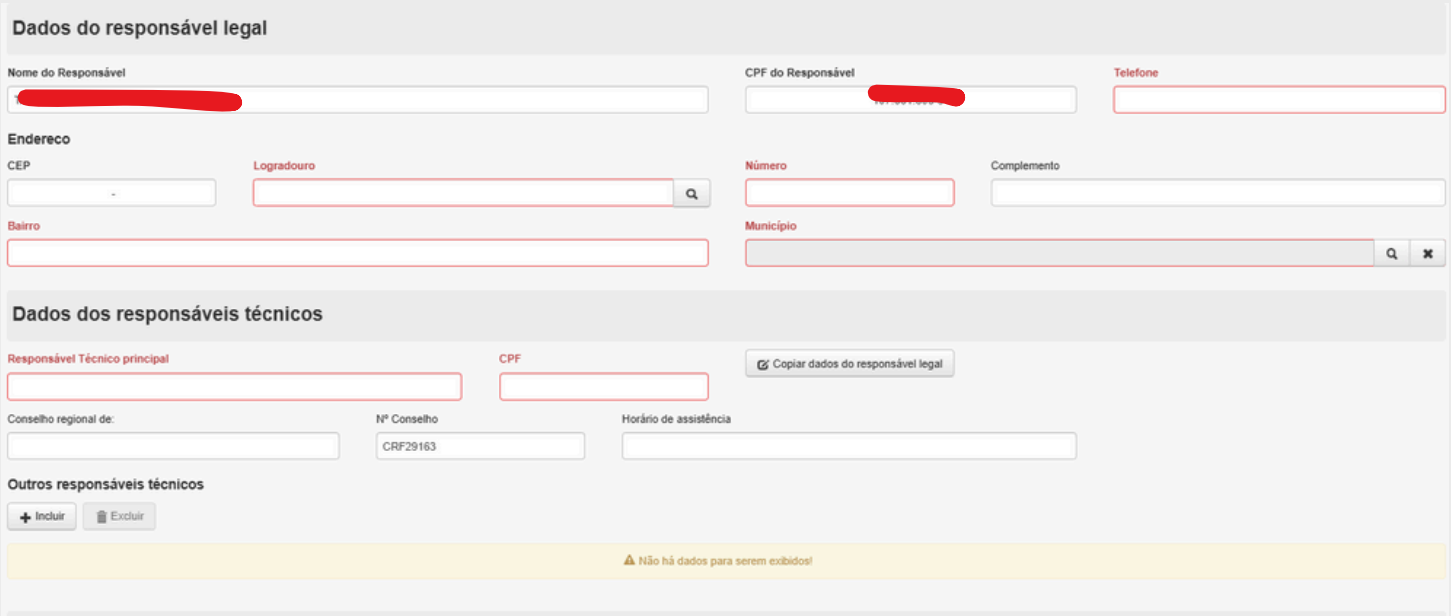


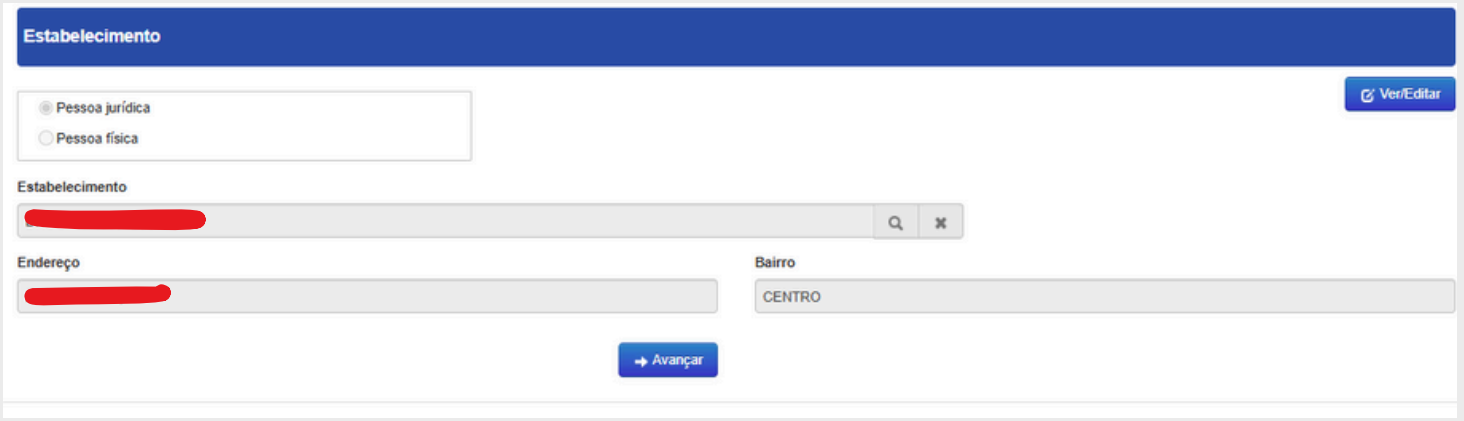
O requerente deverá selecionar apenas um motivo por requerimento, conforme o tipo de documento que será enviado. Após selecionar o motivo, uma nova Aba irá abrir na tela de requerimento para preenchimento dos dados do estabelecimento o qual representa, conforme figura abaixo:



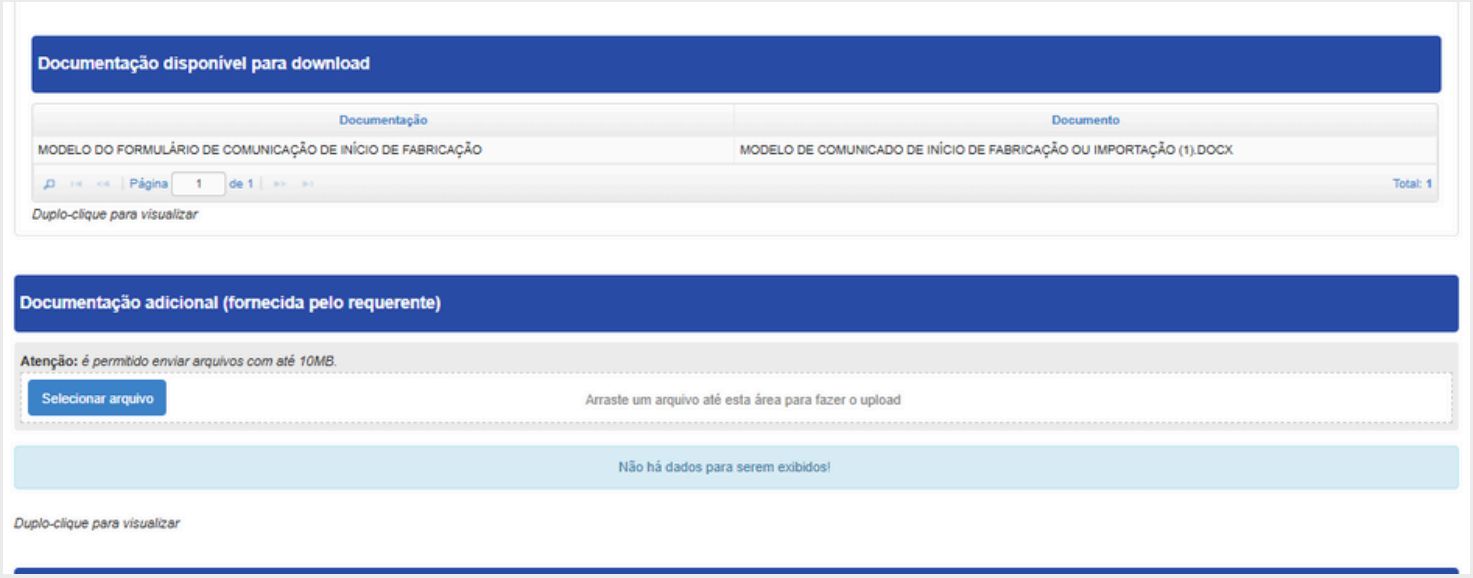
Informe o número do CNPJ e clique no ícone “Buscar”. Os dados do estabelecimento já constam na base de dados, uma vez que todos possuem cadastro prévio no Setor de Vigilância Sanitária. Contudo, o farmacêutico deverá conferir se as informações estão atualizadas, especialmente os dados dos responsáveis técnicos e legais.

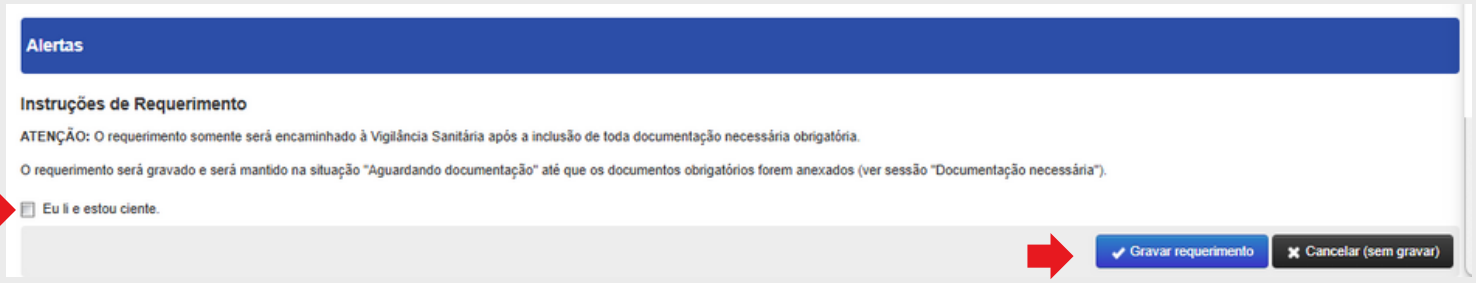






Após clicar no botão “AVANÇAR”, novas abas serão exibidas no requerimento: “Documentação Disponível para Download”, “Documentação Necessária” e “Documentação Adicional”. O requerente poderá baixar os arquivos disponibilizados e, em seguida, deverá anexar o documento correspondente na aba “Documentação Necessária”. Ressaltamos que o documento anexado deve estar em formato PDF e devidamente assinado eletronicamente pelo farmacêutico responsável técnico ou seu substituto. Após anexadas as documentações clicar no botão “ GRAVAR REQUERIMENTO”





Após gravado o requerimento o mesmo passa a ser tratado pela VISA e permanece no status “INFORMAÇÕES RECEBIDAS - EM ANÁLISE

Após esta etapa, o requerente poderá acompanhar o andamento do seu requerimento, conforme orientações descritas nos itens 5 e 6 deste manual. Sempre que a Vigilância Sanitária realizar alguma movimentação no requerimento, a empresa receberá um e-mail informando sobre a atualização da situação.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGINHA

VIS Vigilância Sanitária VARGINHA - MG

SEMUS Varginha MG. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE