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

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/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.

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”**.

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]

Estabelecimento

Endereço: [input] | Bairro: [input]

CNAEs

Somente os registros marcados serão mantidos no requerimento

CNAEs: [input] [+ 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', 'Número', 'Complemento', '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

Salvar Fechar

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 Novo Requerimento Editar requerimento Imprimir Protocolo Excluir requerimento Sair (logout) Altera senha

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
☐ 4729601	TABACARIA	Existente	☒
☐ 4701400	COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DO VESTUÁRIO E ACESSÓRIOS	Existente	☐
☐ 5620104	FORNECIMENTO DE ALIMENTOS PREPARADOS PREPONDERANTEMENTE PARA CONSUMO DOMICILIAR	Existente	☐
☐ 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).

Ok

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

Endereco

CEP [REDACTED] Endereço [REDACTED] Q

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

Endereco

CEP 37010-600 Logradouro RUA ALFERES JOAQUIM ANTÔNIO Q

Número 160 Complemento [REDACTED]

Bairro VILA PINTO Município VARGINHA Q X

Dados dos responsáveis técnicos

Responsável Técnico principal VSDVADFSD CPF [REDACTED]

Conselho regional de: N° Conselho Horário de assistência

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 + Incluir CNAE

Somente os registros marcados serão mantidos no requerimento

CNAE	Descrição	Situação cadastro	Principal
☐ 4729601	TABACARIA	Existente	✓
☐ 4781400	COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DO VESTUÁRIO E ACESSÓRIOS	Existente	
☐ 5620104	FORNECIMENTO DE ALIMENTOS PREPARADOS PREPONDERANTEMENTE PARA CONSUMO DOMICILIAR	Existente	
☐ 7911200	AGÊNCIAS DE VIAGENS	Existente	

Página 1 de 1 Total: 4

Classificação de Risco - [Clique aqui para instruções](#)

Avançar

BAIXO RISCO
 MÉDIO RISCO
 ALTO RISCO

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:
 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

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

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.

[Gravar requerimento](#) [Cancelar \(sem gravar\)](#)

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](#) [+ Novo Requerimento](#) [Editar requerimento](#) [Imprimir Protocolo](#) [Excluir requerimento](#) [Sair \(logout\)](#) [Altera senha](#)

[Documentação VISA](#)

Página 1 de 1

Número	Protocolo	Data Abertura	Tipo de Serviço	CPF/CNPJ	Estabelecimento	Situação	
Documentação necessária							
Incluir PDF do requerimento assinado		Reimpressão do Requerimento		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

[Clique aqui para consultar os estabelecimentos isentos](#)

Solicitação e registro de pagamento da guia

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:

Confirmação de solicitação da guia da taxa ✕

Confirma a solicitação da guia da taxa ?

Observações:

- A guia será solicitada juntamente com a gravação do requerimento (botão SALVAR no rodapé).
- Consulte o requerimento nos próximos dias para verificar a guia gerada (o botão IMPRIMIR GUIA) estará habilitado.

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.

Taxa/Guia

Estabelecimento isento de taxa Clique aqui para consultar os estabelecimentos isentos

Solicitação e registro de pagamento da guia Situação atual: Solicitada pelo requ

Taxa log

Status	Data/Hora solicitação (requerente)	Data/Hora geração guia (upload VISA)	Data/Hora pagamento (upload requerente)	Data/Hora conferência (VISA)
____	____	____	____	____

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).
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.

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 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"**.

The screenshot shows the user interface for 'e-VISA Cidadão - Requerimentos'. At the top left is the logo for 'VISA Vigilância Sanitária VARGINHA - MG'. Below the logo are several buttons: 'Exibir/Ocultar filtros', '+ Novo Requerimento', 'Editar requerimento', 'Imprimir Protocolo' (circled in red), and 'Excluir requerimento'. To the right are 'Sair (logout)' and 'Alterar senha'. Below the buttons is a pagination bar showing 'Página 1 de 1' and 'Total: 2'. At the bottom, there is a table header with columns: 'Número', 'Protocolo', 'Data Abertura', 'Tipo de Serviço', 'CPF/CNPJ', 'Estabelecimento', and 'Situação'.

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	

● 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

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

Histórico [Clique no requerimento para visualizar o histórico \(abaixo\)](#)

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		
Endereço			Número		
RUA		Município		333	
Bairro		VARGINHA/MG			
email			Telefone		
REPRESENTANTE LEGAL					
Nome			CPF		
			167.6**.***-**		
RESPONSÁVEIS TÉCNICOS					
Nome / CPF		Conselho Regional		Horário de Assistência	
ADRIAN NOGUEIRA BUENO 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.

The image shows the login and reporting interface for the e-VISA Cidadão portal. At the top, there is the logo of the Vigilância Sanitária Varginha - MG. Below the logo, 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" next to a reCAPTCHA logo and the text "reCAPTCHA Privacidade - Termos".

Below the login fields is a large blue button labeled "Entrar".

Underneath the "Entrar" button are two links: "Esqueceu a senha? Clique aqui" and "Não tem cadastro? Clique aqui".

At the bottom of the login section, there are two dark grey buttons: "Denúncia anônima" and "Consulta denúncia anônima (com protocolo)".

At the bottom of the page, there is a section titled "Transparência e privacidade:" with the text "Acesse aqui:" followed by two links: "Termos de uso da plataforma" and "Política de privacidade".

Annotations on the left side of the image:

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

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: **OL5VDKEY**

[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 [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)

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 sujeitos 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)**.

The screenshot shows the e-VISA portal interface. A modal window titled "Busca de Dados" is open, displaying a search bar with the placeholder text "INFORME UMA PALAVRA-CHAVE PARA A BUSCA!". Below the search bar is a table with two columns: "Descrição" and "Inativo". The table contains four rows of data:

Descrição	Inativo
ALVARÁ SANITÁRIO	
BALANÇOS/LIVROS - PORT 344/98	
COMINICADO DE FAB. ALIMENTOS	
DENÚNCIA	

At the bottom of the table, there is a pagination control showing "Página 1 de 1" and "Total: 4". A red arrow points to the "Balanços/Livros - PORT 344/98" row. The background shows the portal's navigation menu with options like "Exibir/Ocultar filtros", "+ Novo Requerimento", and "Documentação VISA".

This screenshot shows the "Motivos do requerimento" section. It features a blue header bar with the text "Motivos do requerimento". Below the header, there are two buttons: "+ Incluir Motivo" and "x Excluir Motivo". A red arrow points to the "+ Incluir Motivo" button. Below the buttons, a light blue message box states "Não há dados para serem exibidos!".

This screenshot shows the "MOTIVOS DO REQUERIMENTO" selection screen. It has a blue header bar with the text "MOTIVOS DO REQUERIMENTO" and a close button (X). Below the header, there is a section titled "Selecione o grupo" with a table of groups:

Grupo
DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS
DROGARIA
FARMÁCIA
HOSPITAIS/SERVIÇOS DE SAÚDE

At the bottom of the table, there is a pagination control showing "Página 1 de 1" and "Total: 4". At the bottom right of the screen, there are two buttons: "✓ Incluir" and "x Fechar".

Selecione o(s) motivo(s)

☐	Motivo
☐	RELAÇÃO MENSAL DE VENDAS - ABRIL
☐	RELAÇÃO MENSAL DE VENDAS - AGOSTO
☐	RELAÇÃO MENSAL DE VENDAS - DEZEMBRO
☐	RELAÇÃO MENSAL DE VENDAS - FEVEREIRO
☐	RELAÇÃO MENSAL DE VENDAS - JANEIRO
☐	RELAÇÃO MENSAL DE VENDAS - JULHO
☐	RELAÇÃO MENSAL DE VENDAS - JUNHO
☐	RELAÇÃO MENSAL DE VENDAS - MAIO
☐	RELAÇÃO MENSAL DE VENDAS - MARÇO
☐	RELAÇÃO MENSAL DE VENDAS - NOVEMBRO

1 de 2 | Total: 14

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.

Estabelecimento

Pessoa jurídica
 Pessoa física

CNPJ

Estabelecimento

Endereço Bairro

CNAEs

Somente os registros marcados serão mantidos no requerimento

CNAEs

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.

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).

BALANÇO DE MEDICAMENTOS PSICOATIVOS E OUTROS

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

Copiar dados do responsável legal

Conselho regional de:

Nº Conselho

Horário de assistência

Outros responsáveis técnicos

Incluir

Excluir

Estabelecimento

Pessoa jurídica

Pessoa física

CNPJ

Buscar

Estabelecimento

Endereço

Bairro

CNAEs

Incluir CNAE

Somente os registros marcados serão mantidos no requerimento

CNAEs

Avançar

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"

Documentação	Documento
ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA/CONFERÊNCIA E DEVOLUÇÃO DE RMV	ORIENTAÇÕES PARA PROTOCOLO DE RMV - DISTRIBUIDORAS (E-VISA CIDADÃO).PDF

Página 1 de 1 Total: 1

Duplo-clique para visualizar

Código Documento	Nome do arquivo anexo	Obrigatorio	Situação
RMV		Sim	Pendente

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

[Anexar](#)

Página 1 de 1 Total: 1

Duplo-clique para visualizar

Documentação adicional (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

Alertas

Instruções de Requerimento

ATENÇÃO: O requerimento somente será encaminhado à Vigilância Sanitária após a inclusão de toda documentação necessária obrigatória.

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.

[Gravar requerimento](#) [Cancelar \(sem gravar\)](#)

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

VISA Vigilância Sanitária VARGINVA - MG e-VISA Cidadão - Requerimentos

Exibir/Ocultar filtros [+ Novo Requerimento](#) [Editar requerimento](#) [Imprimir Protocolo](#) [Excluir requerimento](#) [Sair \(logout\)](#) [Altera senha](#)

[Documentação VISA](#)

Número	Protocolo	Data Abertura	Tipo de Serviço	CPF/CNPJ	Estabelecimento	Situação
REOP10	10	25/11/2024	ALVARÁ SANITÁRIO	[REDACTED]	[REDACTED] DA	Informações recebidas - Em análise
AS3009	12	25/11/2024	ALVARÁ SANITÁRIO	[REDACTED]	[REDACTED] DA	Documento disponibilizado
REOP27		04/12/2024	ALVARÁ SANITÁRIO	[REDACTED]	[REDACTED] LTDA	Taxa solicitada

Página 1 de 1 Total: 3

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

Histórico [Clique no requerimento para visualizar o histórico \(abaixo\)](#)

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 Abertura 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)**.

The screenshot shows the e-VISA portal interface. A modal window titled "Busca de Dados" is open, displaying a search bar with the placeholder text "INFORME UMA PALAVRA-CHAVE PARA A BUSCA!". Below the search bar is a table with two columns: "Descrição" and "Inativo". The table contains the following entries:

Descrição	Inativo
ALVARÁ SANITÁRIO	
BALANÇOS/LIVROS - PORT 344/98	
COMINICADO DE FAB. ALIMENTOS	
DENÚNCIA	

At the bottom of the modal, there is a pagination control showing "Página 1 de 1" and "Total: 4". A red arrow points to the search bar area. The background shows the portal's navigation menu with options like "Exibir/Ocultar filtros", "Novo Requerimento", and "Documentação VISA".

This screenshot shows the "Motivos do requerimento" section. It features a blue header bar with the text "Motivos do requerimento". Below the header, there are two buttons: "+ Incluir Motivo" and "x Excluir Motivo". A light blue message box in the center contains the text "Não há dados para serem exibidos!". A red arrow points from this section towards the next screenshot.

This screenshot shows the "MOTIVOS DO REQUERIMENTO" modal. It has a blue header bar with the text "MOTIVOS DO REQUERIMENTO" and a close button "x". Below the header, there is a section titled "Selecione o grupo" with a table listing various groups:

Grupo
DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS
DROGARIA
FARMÁCIA
HOSPITAIS/SERVIÇOS DE SAÚDE

At the bottom of the modal, there is a pagination control showing "Página 1 de 1" and "Total: 4". There are also two buttons: "✓ Incluir" and "x Fechar".

MOTIVOS DO REQUERIMENTO

Selecione o grupo

Grupo
DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS
DROGARIA
FARMÁCIA
HOSPITAIS/SERVIÇOS DE SAÚDE

🔍 | << | Página 1 de 1 | >> | >>>

Total: 4

MOTIVOS DO REQUERIMENTO

Selecione o grupo

Grupo
DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS
DROGARIA
FARMÁCIA
HOSPITAIS/SERVIÇOS DE SAÚDE

🔍 | << | Página 1 de 1 | >> | >>>

Total: 4

Selecione o(s) motivo(s)

Motivo
☐
☐ RELAÇÃO MENSAL DE VENDAS - OUTUBRO
☐ RELAÇÃO MENSAL DE VENDAS - SETEMBRO
☐ TERMO DE ABERTURA DE LIVRO (PORTARIA 344/98)
☐ TERMO DE ENCERRAMENTOS DE LIVRO (PORTARIA 344/98)

🔍 | << | Página 2 de 2 | >> | >>>

Total: 14

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:

Estabelecimento

Pessoa jurídica Pessoa física

CNPJ

Estabelecimento

Endereço Bairro

CNAEs

Somente os registros marcados serão mantidos no requerimento

CNAEs

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.

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

Copiar dados do responsável legal

Conselho regional de:

Nº Conselho

Horário de assistência

Outros responsáveis técnicos

+ Incluir Excluir

⚠ Não há dados para serem exibidos!

Estabelecimento

Pessoa jurídica

Pessoa física

Ver/Editar

Estabelecimento

Endereço

Bairro

Avançar

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”

Documentação disponível para download

Documentação	Documento
MODELO DE OFÍCIO TERMO DE ABERTURA LIVRO	MODELO-DE-OFFICIO-TERMO-DE-ABERTURA-LIVRO-DE-ESCRITURACAO-DE-SUBS-E-MED (1).DOCX

Página 1 de 1 Total: 1

Duplo-clique para visualizar

Documentação necessária

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

Código Documento	Nome do arquivo anexo	Obrigatorio	Situação
OFÍCIO (TERMO DE ABERTURA LIVRO DE REGISTRO DE MEDICAMENTOS)		Sim	Pendente

Página 1 de 1 Total: 1

Duplo-clique para visualizar

Documentação adicional (fornecida pelo requerente)

Atenção: é permitido enviar arquivos com até 10MB.

Arraste um arquivo até esta área para fazer o upload

Não há dados para serem exibidos!

Alertas

Instruções de Requerimento

ATENÇÃO: O requerimento somente será encaminhado à Vigilância Sanitária após a inclusão de toda documentação necessária obrigatória.

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

VISA e-VISA Cidadão - Requerimentos

Exibir/Ocultar filtros

Documentação VISA

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

Página 1 de 1 Total: 3

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

Histórico [Clique no requerimento para visualizar o histórico \(abaixo\)](#)

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 enviar 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:

O formulário "Estabelecimento" possui os seguintes campos e elementos:

- Seletor de tipo: Pessoa jurídica, Pessoa física.
- CNPJ: Campo de texto com ícone de lupa e botão "Buscar".
- Estabelecimento: Campo de texto com ícones de lupa e "x".
- Endereço: Campo de texto.
- Bairro: Campo de texto.
- CNAEs: Botão "+ Incluir CNAE".
- Nota: "Somente os registros marcados serão mantidos no requerimento".
- Lista: Área para CNAEs.
- Botão: "+ Avançar".

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.

O formulário está dividido em duas seções principais:

Dados do responsável legal

- Nome do Responsável: Campo de texto.
- CPF do Responsável: Campo de texto.
- Telefone: Campo de texto.
- Endereço: Campos para CEP, Logradouro (com ícone de lupa), Número e Complemento.
- Bairro: Campo de texto.
- Município: Campo de texto com ícones de lupa e "x".

Dados dos responsáveis técnicos

- Responsável Técnico principal: Campos para Nome e CPF, com botão "Copiar dados do responsável legal".
- Conselho regional de: Campo de texto.
- Nº Conselho: Campo de texto com valor "CRF29163".
- Horário de assistência: Campo de texto.
- Outros responsáveis técnicos: Botões "+ Incluir" e "Excluir".

Alerta no rodapé: ⚠ Não há dados para serem exibidos!

Estabelecimento

Pessoa jurídica
 Pessoa física

[Ver/Editar](#)

Estabelecimento
[REDACTED]

Endereço
[REDACTED]

Bairro
CENTRO

[→ Avançar](#)

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”

Documentação disponível para download

Documentação	Documento
MODELO DO FORMULÁRIO DE COMUNICAÇÃO DE INÍCIO DE FABRICAÇÃO	MODELO DE COMUNICADO DE INÍCIO DE FABRICAÇÃO OU IMPORTAÇÃO (1).DOCX

Página 1 de 1 Total: 1

Duplo-clique para visualizar

Documentação adicional (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

Alertas

Instruções de Requerimento

ATENÇÃO: O requerimento somente será encaminhado à Vigilância Sanitária após a inclusão de toda documentação necessária obrigatória.

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.

[✓ Gravar requerimento](#) [✗ Cancelar \(sem gravar\)](#)

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

▼ Exibir/Ocultar filtros

+ Novo Requerimento

✎ Editar requerimento

🖨 Imprimir Protocolo

🗑 Excluir requerimento

👤 Sair (logout)

🔄 Altera senha

📁 Documentação VISA

Página 1 de 1

Total: 3

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

Página 1 de 1

Total: 3

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

Histórico

Clique no requerimento para visualizar o histórico (abaixo)

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