



Prefeitura Municipal de Varginha  
Secretaria Municipal de Saúde

# MANUAL INSTRUTIVO

## e-VISA Cidadão

### Manual do Usuário



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



Varginha,  
Março/2026 - Versão 3.0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGINHA

**PREFEITO MUNICIPAL**  
LEONARDO VINHAS CIACCI

**VICE PREFEITO**  
ANTÔNIO SILVA

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
HERON ATAÍDE MARTINS

**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**

**2026**

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

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

E-mail: [vigilanciasanitaria@varginha.mg.gov.br](mailto: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
- 11-** Como enviar o Projeto Arquitetônico para análise

## 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

## **Tipo de Serviço: Projeto Arquitetônico**

### **Análise Inicial**

- 1- Construção Nova
- 2- Reforma/Adequação

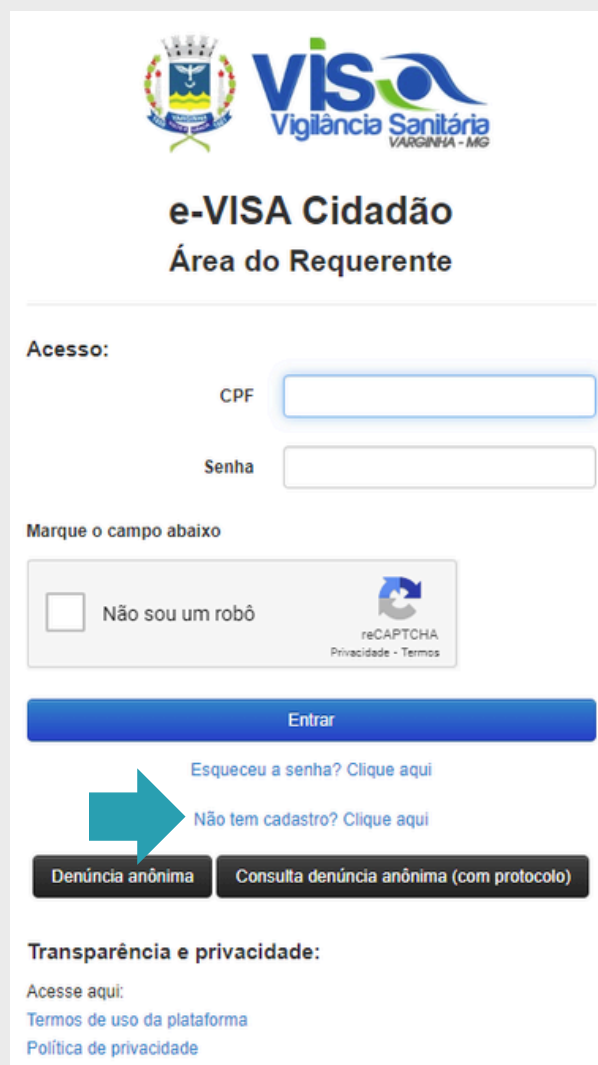
### **Reanálise (Projetos indeferidos anteriormente)**

- 1- Construção Nova
- 2- Reforma/Adequação

### 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  Sou o responsável legal / Técnico pelo estabelecimento

Nome Completo

Email

Confirmação Email

Telefone

Endereço

CEP

Logradouro  Número

Bairro

Complemento

Município

Upload documento de identificação (CPF, RG ou CNH)


Atenção: é permitido enviar arquivos com até 10MB

Arraste um arquivo até esta área para fazer o upload

Documentos Anexados

Não há dados para serem exibidos!

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

Não sou um robô 

Nesta tela, o usuário/requerente deverá:

- Preencher os dados solicitados;
- Anexar documento de identificação válido;
- Ler e aceitar os Termos de Uso e a Política de Privacidade.

Caso o requerente não seja o responsável técnico ou o responsável legal da empresa para a qual realizará as movimentações, será possível anexar Procuração Simples no campo "Documentos Anexados".

Nos casos em que o requerente seja responsável pelo protocolo de requerimentos de diversas empresas, a respectiva procuração poderá ser anexada diretamente em cada requerimento, no momento da sua formalização.

## 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.ºCPF) 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 ■

▼ Filtrar ✕

Nesta tela, o usuário/requerente poderá realizar as seguintes ações:

- Alterar a senha previamente encaminhada por e-mail;
- Iniciar um “+ Novo Requerimento”;
- Editar requerimento;
- Excluir requerimento;
- Imprimir Protocolo;
- Editar o cadastro do requerente;
- Baixar documentos disponibilizados pela Vigilância Sanitária, por meio da opção “Documentação VISA”;
- Acompanhar todos os protocolos já realizados, com os respectivos status/situação do requerimento.

A função “Imprimir Protocolo” será habilitada somente quando a situação do requerimento atingir, no mínimo, o status “Requerimento Recebido – Em análise”, ou seja, quando todos os documentos obrigatórios tiverem sido devidamente anexados ao sistema.

No canto esquerdo da tela, é possível “Exibir/Ocultar Filtros”, recurso que permite refinar e facilitar a busca pelos requerimentos já realizados pelo requerente no sistema.

Estão disponíveis os seguintes filtros:

- Data de Abertura;
- Número do Requerimento;
- Estabelecimento (Nome empresarial, CNPJ ou CPF);
- Tipo de Serviço (ex.: Alvará Sanitário, Denúncia, Balanços e Livros – Portaria nº 344/1998, Projeto Arquitetônico, entre outros);
- Número de Protocolo;
- Situação do Requerimento.

A utilização desses filtros possibilita ao requerente localizar de forma rápida e organizada os requerimentos cadastrados no sistema.

### 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.

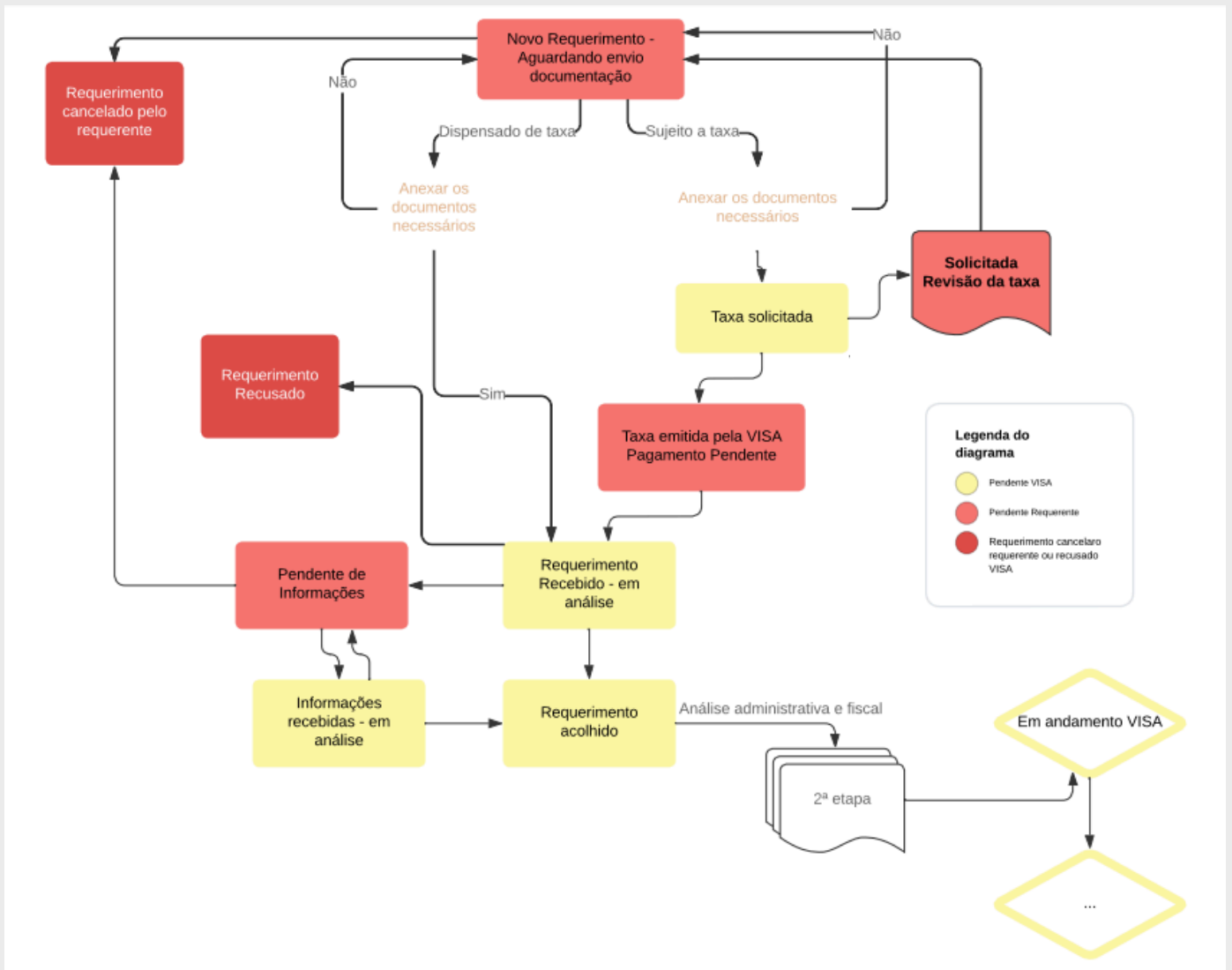
### ● **Requerimento Recusado**

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”

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

⚠ Não há dados para serem exibidos!

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

Histórico

Clique no requerimento para visualizar o histórico (abaixo)

⚠ Não há dados para serem exibidos!

Requerimento

Número solicitação Data solicitação Tipo de Serviço

NOVO 12/09/2024

Busca de Dados

INFORME UMA PALAVRA-CHAVE PARA A BUSCA! Buscar

Descrição	Inativo
ALVARÁ SANITÁRIO	
DENUNCIA	

Página 1 de 1 Total: 2

Fechar

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

MOTIVOS DO REQUERIMENTO

Selecione o grupo

Grupo
ALVARÁ SANITÁRIO

Página 1 de 1 Total: 1

Selecione o(s) motivo(s)

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

Página 1 de 1 Total: 10

Incluir Fechar

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



**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** ←

+ Incluir Excluir

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
<input type="checkbox"/> 4729601	TABACARIA	Existente	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4701400	COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DO VESTUÁRIO E ACESSÓRIOS	Existente	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5620104	FORNECIMENTO DE ALIMENTOS PREPARADOS PREPONDERANTEMENTE PARA CONSUMO DOMICILIAR	Existente	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 7911200	AGÊNCIAS DE VIAGENS	Existente	<input type="checkbox"/>

**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:

Nome fantasia:

**Endereço**

CEP:  Endereço:

Bairro:

Telefone:  e-mail:

Número:  Complemento:

Cidade:  UF:

### Dados do responsável legal

Nome do Responsável:

CPF do Responsável:  Telefone:

**Endereço**

CEP:  Logradouro:

Bairro:

Número:  Complemento:

Município:

### Dados dos responsáveis técnicos

Responsável Técnico principal:  CPF:

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

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

Página 1 de 1 Total: 4

Classificação de Risco - Clique aqui para instruções

BAIXO RISCO  
 MÉDIO RISCO  
 ALTO RISCO

Avançar

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
	✓		Anexado
	✓		Anexado
	✓		Anexado

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

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

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

**Documentação adicional (opcional, fornecida pelo requerente)**

Atenção: É permitido enviar arquivos com até 10MB.

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

Duplo-clique para visualizar

**Alertas**

**Instruções de Requerimento**

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

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

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

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

Eu li e estou ciente.

[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
<b>Documentação necessária</b>						
<a href="#">Incluir PDF do requerimento assinado</a>		<a href="#">Reimpressão do Requerimento</a>		<a href="#">Anexar</a>		
Documento		Arquivo anexado		Obrigatório	Situação	
ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO						Pendente
CARTÃO CHIPJ				✓		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 Vigilância Sanitária (VISA) estão sujeitos ao pagamento de taxa de serviços. O sistema está parametrizado para habilitar automaticamente a aba "Taxa/Guia" apenas para os Tipos de Serviço ou Motivos que exigem esse tipo de pagamento.

### Emissão de Alvará Sanitário

Para os requerimentos relacionados à emissão de Alvará Sanitário, os seguintes motivos estão sujeitos ao pagamento de taxa:

1. Concessão Inicial;
2. Renovação;
3. Inclusão ou Alteração de Atividade;
4. Alteração de Endereço.

### Análise de Projeto Arquitetônico

Para os requerimentos relacionados à análise de Projeto Arquitetônico, o seguinte serviço requer pagamento de taxa:

1. Análise Inicial.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema web, dividida em duas seções principais: "Documentação necessária" e "Taxa/Guia".

**Documentação necessária:** Esta seção contém um botão "Reimpressão do Requerimento" e uma instrução: "Selecione uma linha (documento) na grade abaixo e clique no botão 'Anexar' (ao lado) para fazer o upload." Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes colunas: Documento, Arquivo anexado, Obrigatório e Situação.

Documento	Arquivo anexado	Obrigatório	Situação
ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO			Pendente
CARTÃO CNPJ	[Reduzido]	✓ →	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	[Reduzido]	✓ →	Anexado
PROVA DE VÍNCULO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO COM A EMPRESA	[Reduzido]	✓ →	Anexado
TERMO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA	[Reduzido]	✓ →	Anexado
REQUERIMENTO ASSINADO	[Reduzido]	✓ →	Anexado

Na base da tabela, há uma barra de paginação: "Página 1 de 1" e "Total: 8".

**Documentação adicional (opcional, fornecida pelo requerente):** Esta seção contém uma mensagem de atenção: "Atenção: é permitido enviar arquivos com até 10MB." Abaixo, há um botão "Selecionar arquivo" e uma área de upload com a instrução: "Arraste um arquivo até esta área para fazer o upload".

Abaixo da área de upload, há uma mensagem de erro: "⚠ Não há dados para serem exibidos!".

**Taxa/Guia:** Esta seção contém um formulário com o seguinte campo: "Estabelecimento isento de taxa" com um checkbox desativado. Um link "Clique aqui para consultar os estabelecimentos isentos" aponta para a direita. Abaixo, há uma seção "Solicitação e registro de pagamento da guia" com o status "Situação atual: Não solicitada".

Na base da seção "Taxa/Guia", há quatro botões: "Solicitar guia da taxa", "Solicitar Revisão da taxa", "Imprimir a guia" e "Enviar recibo pagamento".

Setas pretas apontam para o botão "Solicitar guia da taxa" e o checkbox "Estabelecimento isento de taxa".

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)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**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**

Situação atual: **Guia disponível para download**

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



**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

<b>RAZÃO SOCIAL</b> [Redacted] LDA	<b>CNPJ</b> [Redacted]
<b>Endereço</b> [Redacted]	<b>Número</b> 945
<b>Bairro</b> [Redacted]	<b>Município</b> VARGINHA/MG
<b>email</b> [Redacted]	<b>Telefone</b> (03) [Redacted]

---

#### REPRESENTANTE LEGAL

<b>Nome</b> [Redacted]	<b>CPF</b> [Redacted]
<b>Endereço</b> [Redacted]	<b>Número</b> 770
<b>Bairro</b> CENTRO	<b>Município</b> VARGINHA/MG
	<b>Telefone</b> [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 Vigilância Sanitária (VISA), incluindo Alvará Sanitário, Projetos Arquitetônicos, Relatórios, Notificações e demais documentos, ficarão disponíveis para consulta e download no botão **“Documentação VISA”**, conforme demonstrado na figura abaixo.

Importante: a partir do recebimento do e-mail informando sobre a disponibilização de algum documento no sistema, a empresa terá o prazo de 72 horas para confirmar o recebimento ou recusá-lo, apresentando justificativa formal no próprio sistema.

Caso não haja manifestação dentro desse prazo, o documento receberá automaticamente o status **“Autoconfirmado”**. A partir desse momento, passarão a valer todos os prazos estabelecidos no documento, especialmente nos casos em que se tratar de cumprimento de exigência, produzindo todos os efeitos legais cabíveis.

**VISA Vigilância Sanitária** 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
REQP10	10	25/11/2024	ALVARÁ SANITÁRIO	[REDACTED]	[REDACTED]	Informações recebidas - Em análise
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

**Importante:** a partir do recebimento do e-mail informando sobre a disponibilização de algum documento no sistema, a empresa terá o prazo de 72 horas para confirmar o recebimento ou recusá-lo, apresentando justificativa formal no próprio sistema.

Caso não haja manifestação dentro desse prazo, o documento receberá automaticamente o status "Autoconfirmado". A partir desse momento, passarão a valer todos os prazos estabelecidos no documento, especialmente nos casos em que se tratar de cumprimento de exigência, produzindo todos os efeitos legais cabíveis.

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 		
<b>ALVARÁ SANITÁRIO Nº 393/2025</b>				
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)			
<b>ESTABELECIMENTO</b>				
RAZÃO SOCIAL	[REDACTED]		CNPJ	[REDACTED]
Endereço	[REDACTED]		Número	333
RUA	[REDACTED]			
Bairro	[REDACTED]		Município	VARGINHA/MG
email	[REDACTED]		Telefone	[REDACTED]
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>				
Nome	[REDACTED]		CPF	167.6**.***-**
<b>RESPONSÁVEIS TÉCNICOS</b>				
Nome / CPF	Conselho Regional	Horário de Assistência		
[REDACTED] CPF: 098.1**.***-14	CRF MG Inscrição: 40289	SEG/SEX: 08:00 ÀS 09:00		
<b>Observação</b>				
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 [REDACTED] em 09/07/2025T 16:45:02 03:00				
Documento assinado digitalmente por [REDACTED] em 09/07/2025T 15:43:03-03:00				

## 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 a screenshot of the e-VISA Cidadão web portal. At the top, there is a logo for 'VISA Vigilância Sanitária VARGINHA - MG' featuring a coat of arms and a stylized 'VISA' logo. Below the logo, the text 'e-VISA Cidadão' and 'Área do Requerente' is displayed. The main section is titled 'Acesso:' and contains three input fields: 'CPF', 'Senha', and 'Marque'. The 'Marque' field includes a checkbox labeled 'Não sou um robô' and a reCAPTCHA logo with the text 'reCAPTCHA Privacidade - Termos'. Below these 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 form, there are two dark grey buttons: 'Denúncia anônima' and 'Consulta denúncia anônima (com protocolo)'. Below these buttons 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'. On the left side of the screenshot, there are two arrows pointing to the buttons: one labeled 'Denúncia identificada' pointing to the 'Entrar' button, and another labeled 'Denúncia anônima' pointing 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

OL5VDKEY

Consultar

Consultar

Estabelecimento/local

Endereço

Bairro

Denúncia

Atualizações

Consulte para visualizar as atualizações

Voltar

## 7.2- Denúncia identificada

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

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

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

**e-VISA Cidadão - Requerimentos**

Documentação VISA

**Dados de identificação do requerimento**

**Requerimento**

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

**Motivos do requerimento**

Não há dados para serem exibidos!

**Estabelecimento**

Estabelecimento: BAR DA FULANA | Endereço: RUA X | Bairro: CENTRO

**CNAEs**

Somente os registros marcados serão mantidos no requerimento

Não há dados para serem exibidos!

**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

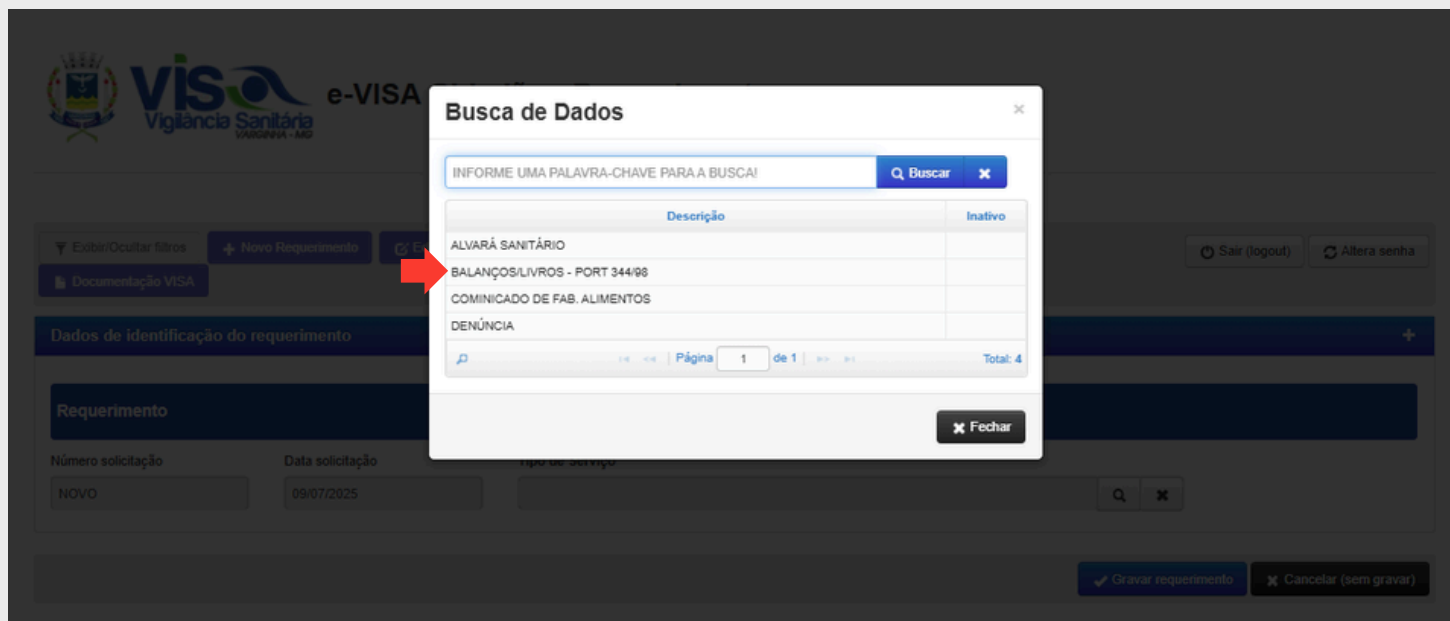
● Finalizado/Concluído

Histórico

Clique no requerimento para visualizar o histórico (abaixo)

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

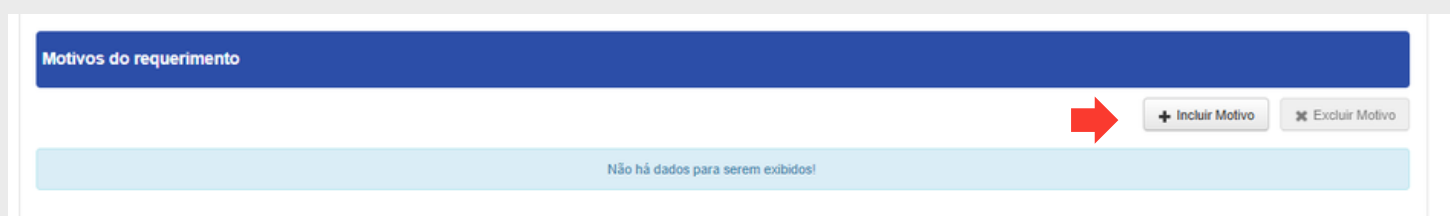
Para enviar os Balanços de Medicamentos Psicoativos e outros sujeitos a controle especial (BMPO), Balanços de Substâncias Psicoativas e outros sujeitas a controle especial (BSPO), as Relações Mensais de Notificação de Receita A, B2, Relações Mensais de Vendas (RMV), o farmacêutico responsável técnico 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)**.



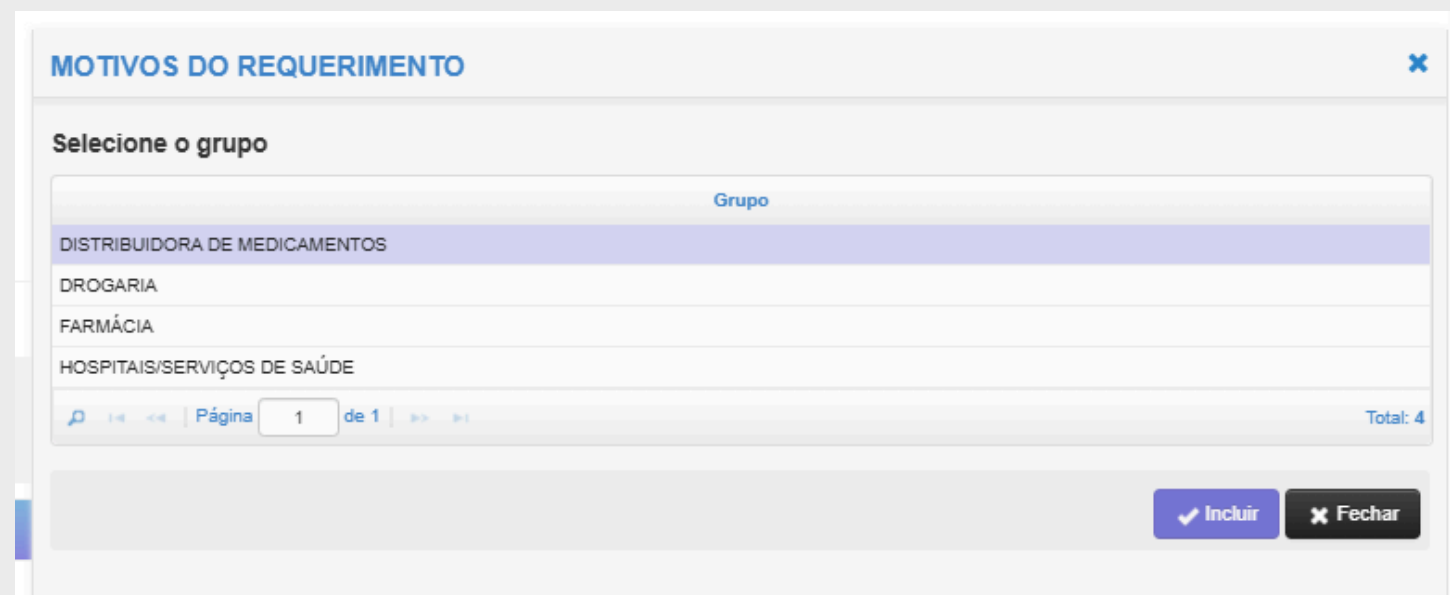
The screenshot shows the e-VISA portal interface. A modal window titled "Busca de Dados" is open, displaying a search bar with the placeholder text "INFORME UMA PALAVRA-CHAVE PARA A BUSCA!". Below the search bar is a table with two columns: "Descrição" and "Inativo". The table contains four rows of data:

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

At the bottom of the modal, 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 in the table. 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" 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 of 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". Below the pagination, there are two buttons: "✓ Incluir" and "x Fechar".

## Selecione o(s) motivo(s)

<input type="checkbox"/>	Motivo
<input type="checkbox"/>	RELAÇÃO MENSAL DE VENDAS - ABRIL
<input type="checkbox"/>	RELAÇÃO MENSAL DE VENDAS - AGOSTO
<input type="checkbox"/>	RELAÇÃO MENSAL DE VENDAS - DEZEMBRO
<input type="checkbox"/>	RELAÇÃO MENSAL DE VENDAS - FEVEREIRO
<input type="checkbox"/>	RELAÇÃO MENSAL DE VENDAS - JANEIRO
<input type="checkbox"/>	RELAÇÃO MENSAL DE VENDAS - JULHO
<input type="checkbox"/>	RELAÇÃO MENSAL DE VENDAS - JUNHO
<input type="checkbox"/>	RELAÇÃO MENSAL DE VENDAS - MAIO
<input type="checkbox"/>	RELAÇÃO MENSAL DE VENDAS - MARÇO
<input type="checkbox"/>	RELAÇÃO MENSAL DE VENDAS - NOVEMBRO

🔍 | << < > >> | Página 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

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 disponível para download

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

Duplo-clique para visualizar

## Documentação necessária

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



Anexar

Código Documento	Nome do arquivo anexo	Obrigatorio	Situação
RMV		Sim	Pendente

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 VARGINHA - MG 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: 3

Número	Protocolo	Data Abertura	Tipo de Serviço	CPF/CNPJ	Estabelecimento	Situação
REOP10	10	25/11/2024	ALVARÁ SANITÁRIO	[REDACTED]	[REDACTED] TDA	Informações recebidas - Em análise
AS3009	12	25/11/2024	ALVARÁ SANITÁRIO	[REDACTED]	[REDACTED] A	Documento disponibilizado
REOP27		04/12/2024	ALVARÁ SANITÁRIO	[REDACTED]	[REDACTED] TDA	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 results table. The table has two columns: "Descrição" and "Inativo". The search results are as follows:

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

The modal also includes a search input field with the placeholder "INFORME UMA PALAVRA-CHAVE PARA A BUSCA!", a "Q Buscar" button, and a "Fechar" button. A red arrow points to the search results table.

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 displays the text "Não há dados para serem exibidos!". A red arrow points to the right side of the section.

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 of groups:

Grupo
DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS
DROGARIA
FARMÁCIA
HOSPITAIS/SERVIÇOS DE SAÚDE

The modal also includes a search input field with the placeholder "INFORME UMA PALAVRA-CHAVE PARA A BUSCA!", a "Q Buscar" button, and a "Fechar" button. A red arrow points to the right side of the modal.

## MOTIVOS DO REQUERIMENTO



### Selecione o grupo

Grupo
DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS
DROGARIA
FARMÁCIA
HOSPITAIS/SERVIÇOS DE SAÚDE

🔍 | << < | Página 1 de 1 | >> > | Total: 4

✓ Incluir

✕ Fechar

## 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
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> RELAÇÃO MENSAL DE VENDAS - OUTUBRO
<input type="checkbox"/> RELAÇÃO MENSAL DE VENDAS - SETEMBRO
<input type="checkbox"/> TERMO DE ABERTURA DE LIVRO (PORTARIA 344/08)
<input type="checkbox"/> TERMO DE ENCERRAMENTOS DE LIVRO (PORTARIA 344/08)

🔍 | << < | 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: [REDACTED] CPF do Responsável: [REDACTED] Telefone: [REDACTED]

Endereço

CEP: [REDACTED] Logradouro: [REDACTED] Número: [REDACTED] Complemento: [REDACTED]

Bairro: [REDACTED] Município: [REDACTED]

### Dados dos responsáveis técnicos

Responsável Técnico principal: [REDACTED] CPF: [REDACTED] Copiar dados do responsável legal

Conselho regional de: [REDACTED] N° Conselho: CRF29163 Horário de assistência: [REDACTED]

Outros responsáveis técnicos

+ Incluir Excluir

⚠ Não há dados para serem exibidos!

### Estabelecimento

Pessoa jurídica  Pessoa física Ver/Editar

Estabelecimento: DROGARIA ARAÚJO S.A. [REDACTED]

Endereço: [REDACTED] Bairro: CENTRO

[REDACTED] 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"

 **e-VISA Cidadão - Requerimentos**

Exibir/Ocultar filtros

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

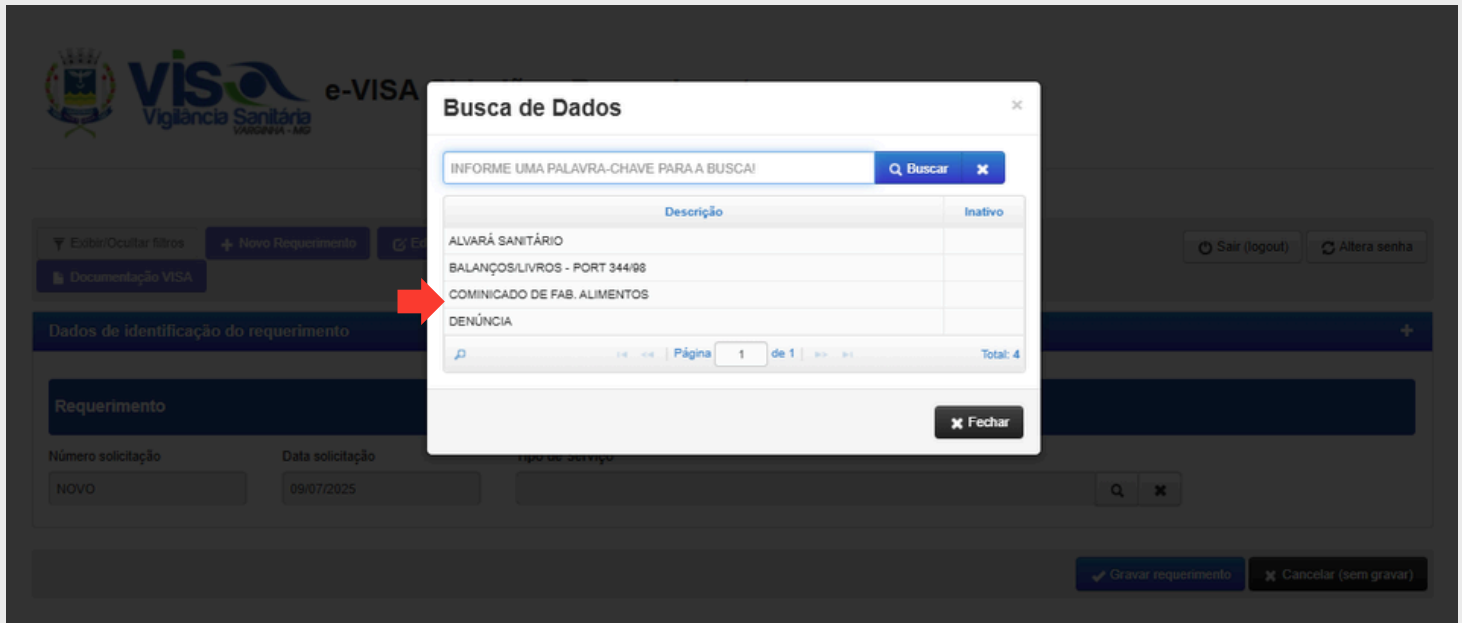
● Pendência VISA ● Pendência Requerente ● Cancelado/Recusado ● Finalizado/Concluído

**Histórico**

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

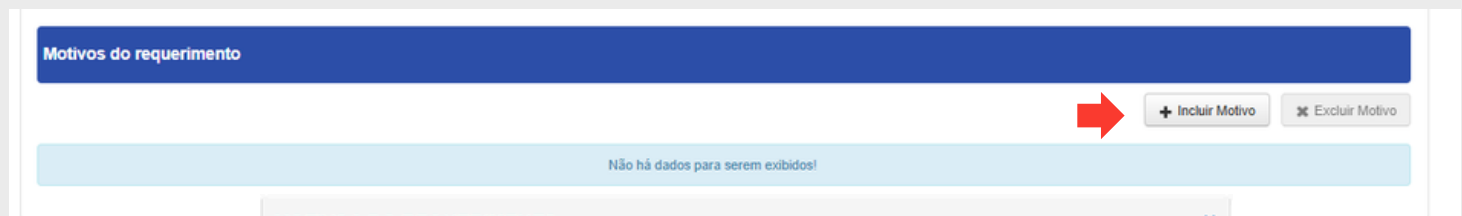
Para enviar os Comunicados de Início de Fabricação/Importação de Alimentos, o requerente (Responsável legal ou técnico) deverá realizar previamente o cadastro de usuário, conforme descrito no item 3.1. Após efetuar o login na Área do Requerente, o requerente deverá clicar no botão **"Novo Requerimento"**,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



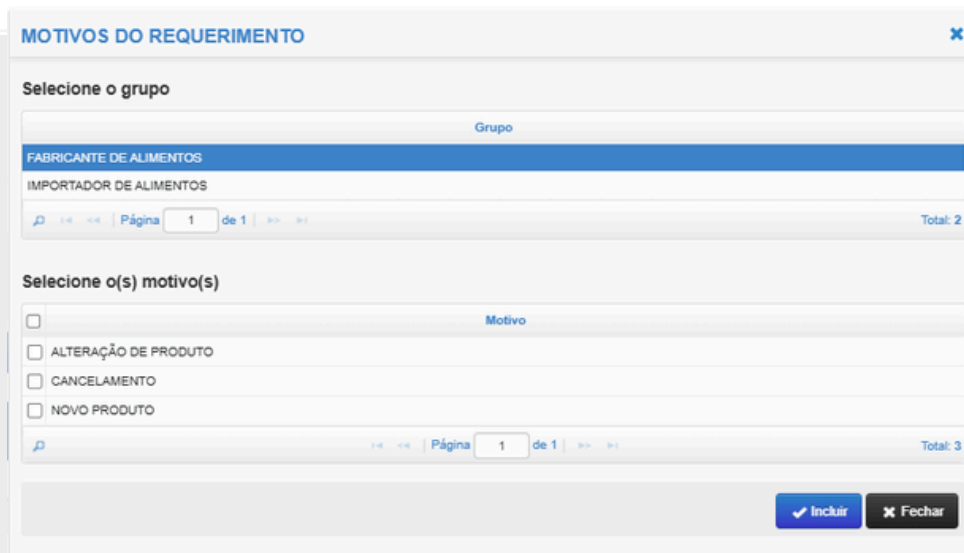
The screenshot shows the e-VISA portal interface. A modal window titled "Busca de Dados" is open, displaying a search results table. The table has two columns: "Descrição" and "Inativo". The search results are as follows:

Descrição	Inativo
ALVARÁ SANITÁRIO	
BALANÇOS/LIVROS - PORT 344/08	
COMINICADO DE FAB. ALIMENTOS	
DENÚNCIA	

The modal also includes a search input field with the placeholder "INFORME UMA PALAVRA-CHAVE PARA A BUSCA!", a "Buscar" button, and a "Fechar" button. A red arrow points to the "COMINICADO DE FAB. ALIMENTOS" row in the table.



The screenshot shows the "Motivos do requerimento" section. It features a search bar and two buttons: "+ Incluir Motivo" and "x Excluir Motivo". A red arrow points to the "+ Incluir Motivo" button. Below the search bar, a message states "Não há dados para serem exibidos!".



The screenshot shows the "MOTIVOS DO REQUERIMENTO" modal. It is divided into two sections:

**Selecione o grupo**

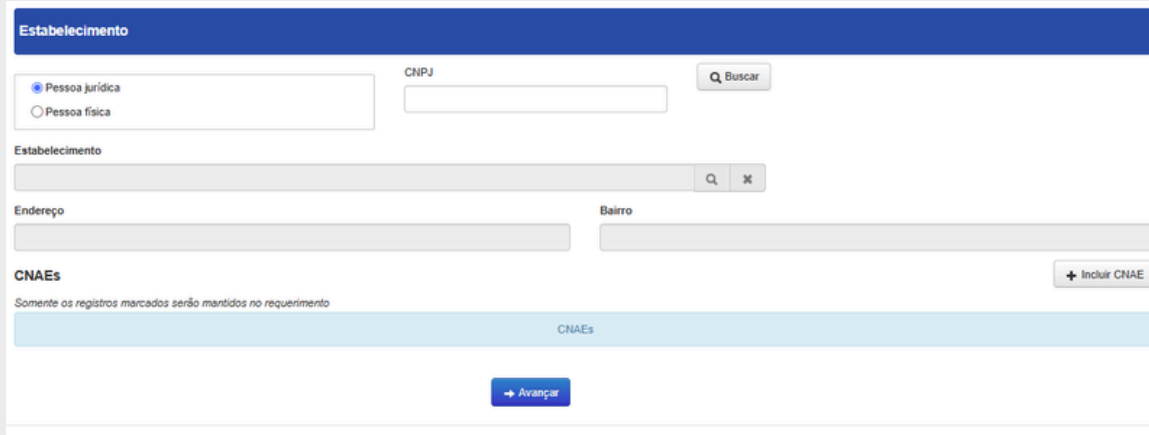
Grupo
FABRICANTE DE ALIMENTOS
IMPORTADOR DE ALIMENTOS

**Selecione o(s) motivo(s)**

Motivo
<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE PRODUTO
<input type="checkbox"/> CANCELAMENTO
<input type="checkbox"/> NOVO PRODUTO

At the bottom of the modal, there are two buttons: "Incluir" and "Fechar".

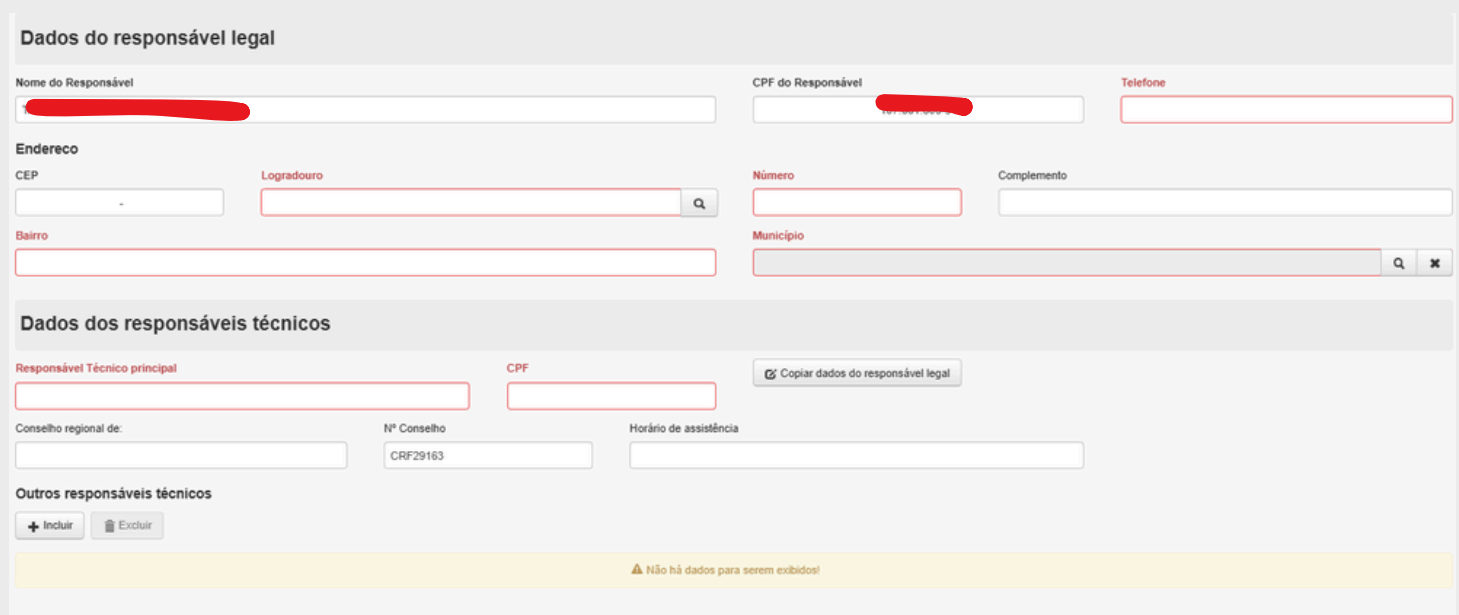
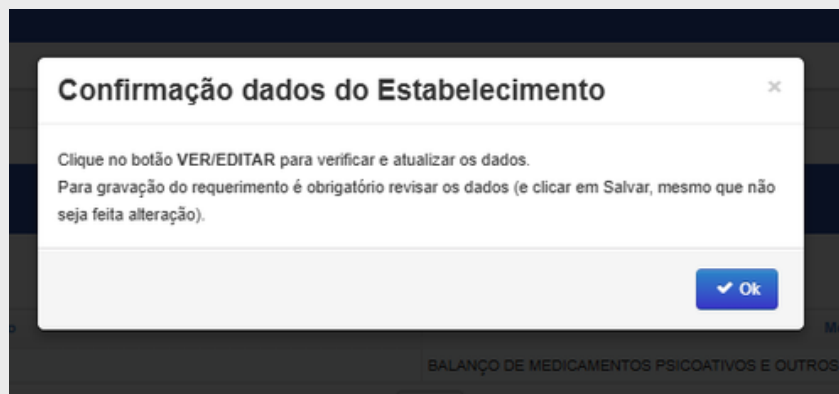
O requerente deverá selecionar apenas um motivo por requerimento, conforme o tipo de documento que será enviado. Após selecionar o motivo, uma nova Aba irá abrir na tela de requerimento para preenchimento dos dados do estabelecimento o qual representa, conforme figura abaixo:



O formulário 'Estabelecimento' apresenta os seguintes campos e funcionalidades:

- Selecção de tipo de entidade:  Pessoa jurídica e  Pessoa física.
- Campos para CNPJ e um botão 'Buscar'.
- Campos para 'Estabelecimento', 'Endereço' e 'Bairro', todos com ícones de lupa e 'x' para pesquisa e limpeza.
- Campos para 'CNAEs' e um botão '+ Incluir CNAE'.
- Um botão 'Avançar' no final.

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

Campos para Nome do Responsável, CPF do Responsável e Telefone.

Endereço: CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro e Município.

### Dados dos responsáveis técnicos

Campos para Responsável Técnico principal e CPF. Um botão 'Copiar dados do responsável legal' está disponível.

Campos para Conselho regional de, N° Conselho (ex: CRF29163) e Horário de assistência.

Outros responsáveis técnicos: botões '+ Incluir' e 'Excluir'.

Nota de rodapé: ⚠ Não há dados para serem exibidos!

**Estabelecimento**

Pessoa jurídica  
 Pessoa física

Ver/Editar

Estabelecimento

Endereço

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

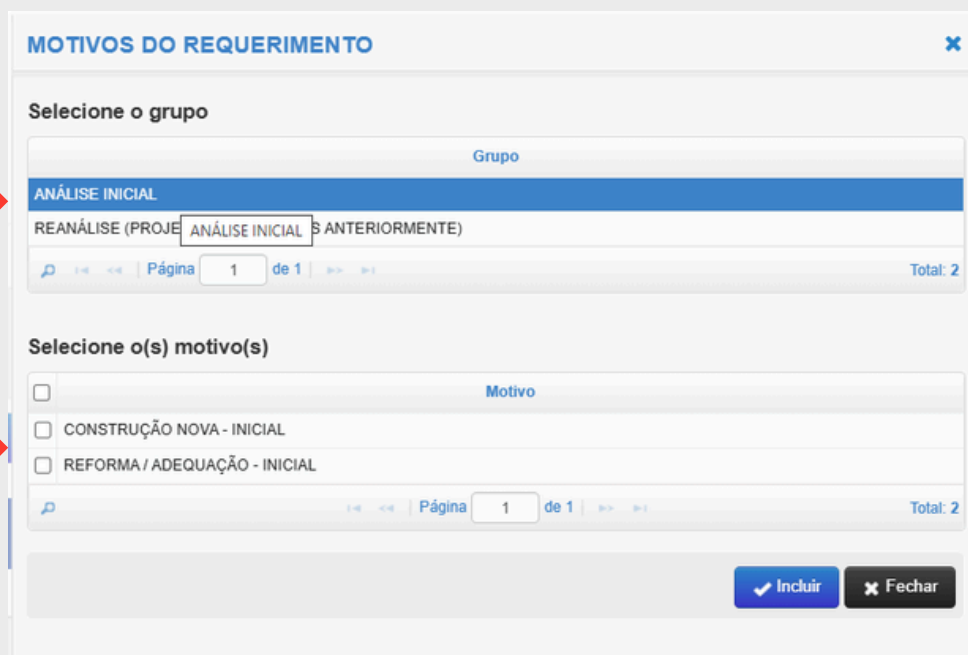
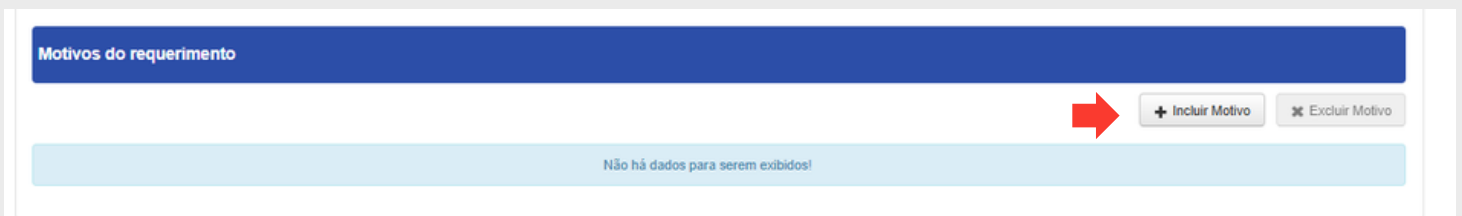
## Histórico

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.

## 10- Como enviar o projeto arquitetônico para análise

Para solicitar a análise do Projeto Arquitetônico, o responsável técnico pelo projeto arquitetônico ou o responsável legal, 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 “Projeto Arquitetônico”, e em seguida, indicar os motivos do requerimento (+ Incluir Motivo).



O requerente deverá selecionar apenas um motivo por requerimento, de acordo com o tipo de análise que está sendo solicitada.

Após a seleção do motivo, uma nova aba será automaticamente aberta na tela do requerimento, destinada ao preenchimento dos dados do estabelecimento representado, conforme ilustrado na figura abaixo.

O requerente poderá, conforme o caso, solicitar a análise do Projeto Arquitetônico informando o CNPJ da empresa, quando o estabelecimento já estiver constituído, ou realizar o cadastro utilizando o CPF do responsável legal, nos casos em que a empresa ainda não esteja formalmente constituída.

The image displays two sequential screenshots of a web form titled "Estabelecimento".

The top screenshot shows the form with the "Pessoa jurídica" (Legal entity) option selected. It includes a "CNPJ" field, an "Estabelecimento" field, an "Endereço" field, and a "Bairro" field. Below these is a section for "CNAEs" (Economic Activities) with a "+ Incluir CNAE" button. A red arrow points to a blue "Avançar" (Next) button.

The bottom screenshot shows the form with the "Pessoa física" (Natural person) option selected. It includes a "CPF" field, a "Nome" field, an "Endereço" field, and a "Bairro" field. Below these is a section for "Atividades econômicas" (Economic Activities) with a "+ Incluir Atividade econômica" button. A red arrow points to a blue "Avançar" (Next) button.

Informe o número do CNPJ ou CPF e preencha os dados solicitados na tela (nome e endereço). Em seguida, selecione a atividade econômica do estabelecimento (CNAE) e clique em "Avançar".

Após essa etapa, será aberta uma nova tela para o preenchimento dos dados do responsável legal pelo estabelecimento e do responsável técnico pelo Projeto Arquitetônico, conforme figura abaixo.

**Dados do Responsável Legal**

Nome  CPF  Telefone

e-mail

**Endereço**

CEP  Logradouro  Número  Complemento

Bairro  Município

**Dados do Responsável Técnico**

Nome Resp. Técnico do Projeto  CPF  Telefone

e-mail

Conselho regional de:  Nº Conselho

Preencha também os dados específicos do estabelecimento, como a área sujeita à análise (m<sup>2</sup>).

No campo “Observações Adicionais”, o requerente poderá inserir qualquer informação que julgar relevante para o melhor entendimento do processo ou para auxiliar o analista da Vigilância Sanitária na avaliação do projeto.

**Dados específicos do tipo de serviço solicitado**

Área Sujeita à Análise (m<sup>2</sup>)

Observação adicional

**Documentação disponível para download**

Documentação	Documento
RELAÇÃO DAS TAXAS DE SERVIÇOS DE VISA - 2026	RELAÇÃO DAS TAXAS DE SERVIÇOS VISA 2026PDF (1).PDF
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>⏪ ⏩</span> <span>Página 1 de 1</span> </div>	Total: 1

Duplo-clique para visualizar

Em alguns casos, serão disponibilizados no campo “Documentação Disponível para Download” informativos, manuais e outros documentos instrutivos, com o objetivo de auxiliar o requerente no correto preenchimento do requerimento e na adequada instrução do processo.

Após essa etapa, o requerente deverá acessar a aba “Documentação Necessária”, onde realizará o upload dos documentos obrigatórios, conforme indicado no campo específico.

Em algumas situações, poderão ser exigidos documentos adicionais. Por exemplo, nos casos de reanálise de Projeto Arquitetônico, deverá ser encaminhado também o projeto anteriormente analisado.

O estabelecimento poderá ainda anexar outros documentos que considerar relevantes para a avaliação, utilizando o campo “Documentação Adicional”, conforme figura abaixo.

**Documentação necessária**

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

Anexar

Código Documento	Nome do arquivo anexo	Obrigatorio	Situação
ANOTAÇÃO OU REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (ART/RRT)		Sim	Pendente
PROJETO ARQUITETÔNICO (PBA)		Sim	Pendente
RELATÓRIO TÉCNICO - PROJETO ARQUITETÔNICO		Sim	Pendente

Página 1 de 1 Total: 3

Duplo-clique para visualizar

**Documentação adicional (fornecida pelo requerente)**

Atenção: O sistema permite incluir até 15 arquivos de cada vez.  
Caso seja necessário incluir mais arquivos, por favor inclua o primeiro conjunto de arquivos, grave o requerimento, abra para edição novamente e inclua os demais documentos necessários.

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

Para anexar os documentos solicitados, o requerente deverá selecionar o tipo de documento e clicar no botão "Anexar". Em seguida, será aberta uma janela para upload do documento necessário.

Após selecionar o arquivo, o requerente deverá clicar em "Confirmar" para concluir o envio. Importante: o Projeto Arquitetônico deverá ser anexado no **formato .DWG**.

**Upload de documento necessário**

Atenção: é permitido enviar arquivos com até 10MB.

Selecionar arquivo

Nenhum ficheiro selecionado

Arraste um arquivo até esta área para fazer o upload

O documento será enviado na gravação do requerimento.

Confirmar Cancelar

Após a conclusão dessas etapas, o requerente deverá gravar o requerimento. Em seguida, o sistema gerará automaticamente o documento do requerimento, que deverá ser assinado pelo Responsável Técnico (RT) e pelo Responsável Legal (RL), preferencialmente por assinatura digital.

**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 técnico do Projeto) 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.

Cancelar requerimento

Gravar requerimento

Cancelar (sem gravar)

Após a assinatura, o Requerimento de Análise de Projeto Arquitetônico, gerado pelo sistema, deverá ser anexado no próprio requerimento.

Importante: antes de clicar no botão "Editar Requerimento", recomenda-se atualizar a página do navegador.

O requerente poderá salvar o processo e realizar o envio posteriormente, acessando a opção "Editar Requerimento".

No campo "Documentação Necessária", haverá um campo específico para anexar o requerimento devidamente assinado.

SIST. INTEGR. SAUDE PUBLICA DE VARGINHA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA RUA ALFERES JOAQUIM ANTONIO, Nº 160 - VARGINHA-MG			DATA/HORA IMP: 05/03/2026 11:12
(35) 3690-2204 /			
<b>Requerimento de Análise de Projeto Arquitetônico</b>			
<b>PROJETO ARQUITETÔNICO</b>			
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>			
Nome		CPF	
[REDACTED]		[REDACTED] 1	
Endereço		Número	
[REDACTED] S		160	
Bairro	Município	Telefone	
CENTRO	VARGINHA/MG	(35) 3690-2204	
<b>ESTABELECIMENTO</b>			
NOME		CPF	
[REDACTED]		[REDACTED] 1	
Endereço			
[REDACTED]			
Bairro			
CENTRO			
Atividades econômicas			
8630504-ATIVIDADE ODONTOLÓGICA			
<b>DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO</b>			
Nome Resp. Técnico do Projeto		CPF	Telefone
[REDACTED]		[REDACTED] 1	(35) 3690-2204
e-mail			
VIGILANCIASANITARIA@VARGINHA.MG.GOV.BR			
Conselho regional de	Nº Conselho		
[REDACTED]	MG		
Venho por meio deste solicitar:			
Serviço:	PROJETO ARQUITETÔNICO		
Grupos/Motivos:	ANÁLISE INICIAL / CONSTRUÇÃO NOVA - INICIAL		
Dados complementares:			
- Área Sujeita a Análise (m²): 100,00			
- Observação Adicional:			
Varginha, ____ de			
_____		_____	
Assinatura do Representante Legal		Assinatura do Representante Técnico	

Número	Protocolo	Data Abertura	Tipo de Serviço	CPF/CNPJ	Estabelecimento	Situação
REQP2248		05/03/2026	PROJETO ARQUITETÔNICO	[REDACTED]	[REDACTED]	Novo req. - Aguardando envio documentação

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

**Histórico**

Clique no requerimento para visualizar o histórico (abaixo)

Data/Hora	Situação	Origem ação	Resposta	Observação
05/03/2026 11:12	Novo req. - Aguardando envio documentação	Requerente	Criação do Requerimento	



Novo req. - Aguardando envio documentação

**Aguardando ação do requerente**

**Dados de identificação do requerimento**

**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
ANOTAÇÃO OU REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (ART/RTT)	[REDACTED]	Sim	Enviado
PROJETO ARQUITETÔNICO (PBA)	[REDACTED]	Sim	Enviado
RELATÓRIO TÉCNICO - PROJETO ARQUITETÔNICO	[REDACTED]	Sim	Enviado
REQUERIMENTO ASSINADO	[REDACTED]	Sim	Pendente

Total: 4

A aba "Taxa/Guia" será habilitada somente após a anexação do requerimento devidamente assinado. Neste momento, o usuário/requerente deverá selecionar o botão "Solicitar guia da taxa" ou marcar o campo "Estabelecimento isento de taxa", conforme o caso.

Após a solicitação da taxa, o requerente deverá seguir as orientações descritas nos itens 4.1 a 6 deste manual, que tratam do passo a passo para solicitação da taxa, envio do comprovante de pagamento, emissão do comprovante de protocolo e download de documentos disponibilizados pela VISA.

Caso haja dúvidas sobre quais estabelecimentos são isentos de taxa, o requerente poderá clicar no botão "Clique aqui para consultar os estabelecimentos isentos".

**Taxa/Guia**

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

**Solicitação e registro de pagamento da guia**

**Situação atual: Não solicitada**

Taxa log

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

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 e whatzap ...

