



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

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.

A web browser view of the e-VISA Cidadão login page. The header includes the coat of arms of Varginha and the 'Visa Vigilância Sanitária VARGINHA - MG' logo. The title 'e-VISA Cidadão' and subtitle 'Área do Requerente' are centered. The 'Acesso:' section contains input fields for 'CPF' and 'Senha'. Below these is a reCAPTCHA section with the text 'Marque o campo abaixo' and a checkbox labeled 'Não sou um robô'. A large blue 'Entrar' button is positioned below the reCAPTCHA. To the right of the button are links for 'Esqueceu a senha? Clique aqui' and 'Não tem cadastro? Clique aqui'. A teal arrow points from the 'Não tem cadastro?' link towards the bottom buttons. At the bottom of the login section are two dark buttons: 'Denúncia anônima' and 'Consulta denúncia anônima (com protocolo)'. The footer section, titled 'Transparência e privacidade:', includes links for 'Acesse aqui:', 'Termos de uso da plataforma', and 'Política de privacidade'.

3.1- Cadastro prévio de usuário

**Novo cadastro de usuário**

CPF

Sou o responsável legal / Técnico pelo estabelecimento

-- SELECIONE --

Nome Completo

Email

Confirmação Email

Telefone

Endereço

CEP

Logradouro

Numero

Bairro

Complemento

Município

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

Documentos Anexados

Buscar

Não há dados para serem exibidos!

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

☐ Não sou um robô


reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Salvar

Voltar

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".

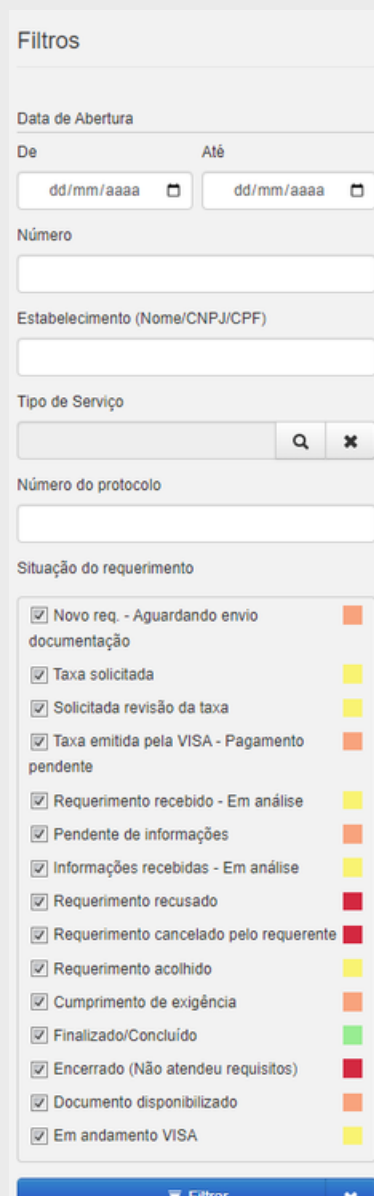
Nos casos em que o requerente seja responsável pelo protocolo de requerimentos de diversas empresas, a respectiva procuração poderá ser anexada diretamente em cada requerimento, no momento da sua formalização.

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”**



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

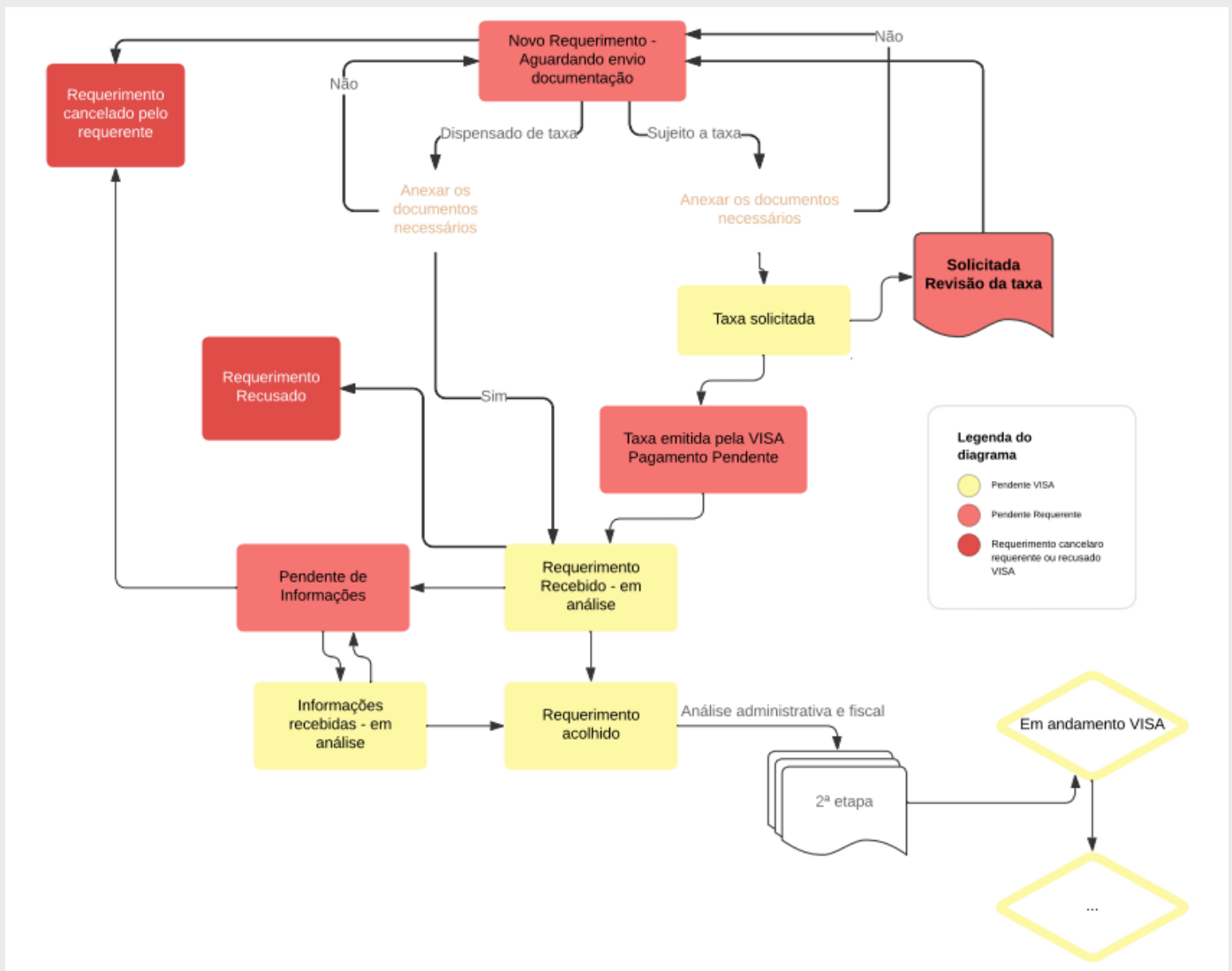
Essa situação indica que, após análise pela Vigilância Sanitária (VISA), o requerimento foi recusado devido ao não cumprimento dos requisitos, normas ou pela não correção das pendências previamente identificadas. O requerente será informado dos motivos da recusa e poderá, se desejar, iniciar um novo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



Etapas 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**”

A interface da aplicação 'Requerimentos - Vigilância Sanitária' apresenta uma barra superior com o logotipo e o título. Abaixo, há uma barra de ferramentas com botões: 'Exibir/Ocultar filtros', '+ Novo Requerimento' (destacado por uma seta curva), 'Editar requerimento', 'Imprimir Protocolo' e 'Excluir requerimento'. À direita, há botões para 'Sair (logout)' e 'Alterar senha'. O corpo da tela contém uma mensagem de alerta amarela: '⚠ Não há dados para serem exibidos!'. Abaixo, há uma barra de status com indicadores coloridos: 'Pendencia VISA' (amarelo), 'Pendencia Requerente' (laranja), 'Cancelado/Recusado' (vermelho) e 'Finalizado/Concluído' (verde). A seção 'Histórico' também exibe a mesma mensagem de alerta. No rodapé, há uma barra azul com o título 'Requerimento' e campos de busca para 'Número solicitação' (contendo 'NOVO'), 'Data solicitação' (contendo '12/09/2024') e 'Tipo de Serviço'. Um ícone de lupa e um ícone de fechar estão circunscritos em vermelho.

A janela 'Busca de Dados' possui um campo de busca com o placeholder 'INFORME UMA PALAVRA-CHAVE PARA A BUSCA!' e um botão 'Buscar'. Abaixo, há uma tabela com duas colunas: 'Descrição' e 'Inativo'. A tabela contém duas linhas: 'ALVARÁ SANITÁRIO' e 'DENUNCIA'. Na base da tabela, há uma barra de paginação indicando 'Página 1 de 1' e 'Total: 2'. Um botão 'Fechar' está na base direita. Uma seta curva aponta para a primeira linha da tabela.

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.

A janela 'MOTIVOS DO REQUERIMENTO' apresenta duas seções. A primeira, 'Selecione o grupo', mostra uma lista com o grupo 'ALVARÁ SANITÁRIO' selecionado. A segunda, 'Selecione o(s) motivo(s)', apresenta uma lista de motivos com caixas de seleção: 'ALTERAÇÃO DE ATIVIDADE', 'ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO', 'ALTERAÇÃO DE RAZÃO SOCIAL', 'ALTERAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO', 'ALTERAÇÃO DE SÓCIO', 'CONCESSÃO DE ALVARÁ SANITÁRIO', 'INCLUSÃO DE ATIVIDADE', 'OUTROS', 'RENOVAÇÃO DE ALVARÁ SANITÁRIO' e '2ª VIA DE DOCUMENTO'. A barra de paginação indica 'Página 1 de 1' e 'Total: 10'. Botões 'Incluir' e 'Fechar' estão na base.

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”**.

Requerimento

Número solicitação

NOVO

Data solicitação

12/09/2024

Tipo de Serviço

ALVARÁ SANITÁRIO

Estabelecimento

☒ Pessoa jurídica

☐ Pessoa física

CNPJ

Buscar

Confirma busca CNPJ

CNPJ não encontrado em nosso banco de dados.

Deseja incluir novo CNPJ ?

Sim

Não

Estabelecimento

Endereço

Bairro

CNAEs

Incluir CNAE

Classificação de Risco - Clique aqui para instruções

SELECIONE

Avançar

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

INCLUSÃO DE PESSOA JURÍDICA

CNPJ

28/08/2009

13/09/2024

Dados do estabelecimento

Razão Social

Nome fantasia

Endereço

Número

Complemento

Bairro

Cidade

UF

Telefone

e-mail

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:

Nº 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

Página 1 de 1

✓ 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)

Alterar senha

Requerimento

Número solicitação: NOVO

Data solicitação: 12/09/2024

Tipo de Serviço: ALVARÁ SANITÁRIO

Estabelecimento

☒ Pessoa jurídica

☐ Pessoa física

Estabelecimento: RUA ...

Endereço: RUA ...

Bairro: ...

CNAEs

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	☐

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

Razão Social

Nome fantasia

NNN

Endereco

CEP

Endereco

Q

Número

Complemento

Bairro

VILA IPIRANGA

Cidade

VARGINHA

UF

MG

Telefone

e-mail

Mudança de endereço

Dados do responsável legal

Nome do Responsável

BBB

CPF do Responsável

Telefone

(35)3690-2204

Endereco

CEP

37010-600

Logradouro

RUA ALFERES JOAQUIM ANTÔNIO

Q

Número

160

Complemento

Bairro

VILA PINTO

Município

VARGINHA

Q

X

Dados dos responsáveis técnicos

Responsável Técnico principal

VSDVDFSD

CPF

Conselho regional de:

Nº 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.

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 disponível para download

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

<< < > >>

Página 1 de 1

>>>

Total: 5

Duplo-clique para visualizar

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

Documentação necessária

Incluir PDF do requerimento assinado

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		✓	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

Obrigatório

Situação

✓

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 Total: 2

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 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.

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		✓ →	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		✓ →	Anexado
PROVA DE VÍNCULO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO COM A EMPRESA		✓ →	Anexado
TERMO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA		✓ →	Anexado
REQUERIMENTO ASSINADO		✓ →	Anexado

Duplo-clique para visualizar

Página 1 de 1

Total: 8

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

Solicitar guia da taxa

Solicitar Revisão da taxa

Imprimir a guia

Enviar recibo pagamento

Situação atual: Não solicitada

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.

✓ Sim✗ Não

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

Solicitar guia da taxaSolicitar Revisão da taxaImprimir a guiaEnviar recibo pagamento

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.

Cancelar requerimento

Gravar requerimento

Cancelar (sem gravar)

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

Solicitar guia da taxa

Solicitar Revisão da taxa

Imprimir a guia

Enviar recibo pagamento

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

Cancelar requerimento

Gravar requerimento

Cancelar (sem gravar)

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"**.



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.

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

Página 1 de 1 | Total: 3

● 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

Página 1 de 1 | Total: 2

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	
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		333
Bairro	Município	
	VARGINHA/MG	
email		Telefone
REPRESENTANTE LEGAL		
Nome		CPF
		167.6**.***-**
RESPONSÁVEIS TÉCNICOS		
Nome / CPF	Conselho Regional	Horário de Assistência
ALVARADO, PEDRO L. FERREIRA CPF: 098.1**.***-14	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 [assinado] em 09/07/2025 16:45:02 03:00		
Documento assinado digitalmente por [assinado] em 09/07/2025 15:43:03:00		

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 interface of the e-VISA Cidadão portal. At the top, there is a logo for 'VISA Vigilância Sanitária VARGINHA - MG' and the text 'e-VISA Cidadão Área do Requerente'. Below this, the 'Acesso:' section contains input fields for 'CPF' and 'Senha', and a reCAPTCHA verification box with the text 'Marque' and 'Não sou um robô'. A blue 'Entrar' button is positioned below the login fields. Two links are provided: 'Esqueceu a senha? Clique aqui' and 'Não tem cadastro? Clique aqui'. At the bottom, there are two buttons: 'Denúncia anônima' and 'Consulta denúncia anônima (com protocolo)'. A section titled 'Transparência e privacidade:' includes links for 'Termos de uso da plataforma' and 'Política de privacidade'.

Denúncia identificada → **Entrar**

Denúncia anônima → **Denúncia anônima** / **Consulta denúncia anônima (com protocolo)**

Transparência e privacidade:
Acesse aqui:
[Termos de uso da plataforma](#)
[Política de privacidade](#)

7.1- Denúncia anônima

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

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

**SIGH TESTE**
Vigilância Sanitária

Denúncia anônima

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

Protocolo: **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.

The screenshot displays the 'e-VISA Cidadão - Requerimentos' web application. At the top, there's a header with the logo of 'VISA Vigilância Sanitária' and the title 'e-VISA Cidadão - Requerimentos'. Below the header, a navigation bar contains buttons: 'Exibir/Ocultar filtros', '+ Novo Requerimento', 'Editar requerimento', 'Imprimir Protocolo', 'Excluir requerimento', 'Sair (logout)', and 'Alterar senha'. A 'Documentação VISA' tab is active.

The main form is titled 'Dados de identificação do requerimento'. It includes a 'Requerimento' section with fields for 'Número solicitação' (set to 'NOVO'), 'Data solicitação' (set to '10/12/2024'), and 'Tipo de Serviço' (set to 'DENÚNCIA'). A black arrow points from the date field to the service type field. Below this is the 'Motivos do requerimento' section, which is currently empty, showing a message 'Não há dados para serem exibidos!'. A black arrow points to the '+ Incluir Motivo' button. At the bottom of this section are buttons for 'Gravar requerimento' and 'Cancelar (sem gravar)'.

The next section is 'Estabelecimento', which includes fields for 'Estabelecimento' (set to 'BAR DA FULANA'), 'Endereço' (set to 'RUA X'), and 'Bairro' (set to 'CENTRO'). There is also a '+ Incluir CNAE' button. Below these fields is a section for 'CNAEs' with a message 'Somente os registros marcados serão mantidos no requerimento' and a table with one row containing 'CNAEs'.

The following section is 'Dados específicos do tipo de serviço solicitado', which includes a 'Denúncia' section with a large text area for details. Below this is a 'Documentação disponível para download' section with a message 'Não há dados para serem exibidos!'. At the bottom of this section is a button 'Duplo-clique para visualizar'.

The final section is 'Documentação adicional (fornecida pelo requerente)', which is currently empty. At the very bottom, there is a note: 'Atenção: é permitido enviar arquivos com até 10MB'.



e-VISA Cidadão - Requerimentos

Exibir/Ocultar filtros

+ Novo Requerimento

✎ Editar requerimento

🖨 Imprimir Protocolo

🗑 Excluir requerimento

🚪 Sair (logout)

🔄 Altera senha

📁 Documentação VISA

🔍

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

🔍

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)**.

A imagem mostra a interface do sistema e-VISA Cidadão. No topo, há o logotipo da Vigilância Sanitária e o texto "e-VISA". Abaixo, há uma barra de navegação com opções como "Exibir/Ocultar filtros", "+ Novo Requerimento" e "Documentação VISA". O formulário principal está dividido em seções: "Dados de identificação do requerimento" e "Requerimento". No formulário "Requerimento", há campos para "Número solicitação" (preenchido com "NOVO") e "Data solicitação" (preenchido com "09/07/2025"). Um modal "Busca de Dados" está aberto no centro da tela, permitindo a busca por uma palavra-chave. O modal contém uma tabela com as seguintes colunas: "Descrição" e "Inativo". A tabela lista os seguintes itens: "ALVARÁ SANITÁRIO", "BALANÇOS/LIVROS - PORT 344/98", "COMINICADO DE FAB. ALIMENTOS" e "DENÚNCIA". A página 1 de 1 é exibida, com um total de 4 resultados. Um botão "Fechar" está no canto inferior direito do modal.

A imagem mostra a interface do sistema e-VISA Cidadão, focada na seção "Motivos do requerimento". Há uma barra de navegação com o texto "Motivos do requerimento". Abaixo, há uma barra de busca com o texto "INFORME UMA PALAVRA-CHAVE PARA A BUSCA" e um botão "Q Buscar". À direita, há botões para "+ Incluir Motivo" e "X Excluir Motivo". Abaixo, há uma barra de status com o texto "Não há dados para serem exibidos!".

A imagem mostra a interface do sistema e-VISA Cidadão, focada na seção "MOTIVOS DO REQUERIMENTO". Há uma barra de navegação com o texto "MOTIVOS DO REQUERIMENTO". Abaixo, há uma barra de busca com o texto "INFORME UMA PALAVRA-CHAVE PARA A BUSCA" e um botão "Q Buscar". À direita, há botões para "+ Incluir Motivo" e "X Excluir Motivo". Abaixo, há uma barra de status com o texto "Não há dados para serem exibidos!".

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

 << < > >> | Página 1 de 2 | >> >> | Total: 14

[✓ Incluir](#)[✕ Fechar](#)

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 [Q Buscar](#)

Estabelecimento [Q](#) [X](#)

Endereço Bairro

CNAEs [+ Incluir CNAE](#)

Somente os registros marcados serão mantidos no requerimento

CNAEs

[➔ 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.

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](#)

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

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.

Anexar

Código Documento	Nome do arquivo anexo	Obrigatorio	Situação
RMV		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.

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)

Alterar senha

Documentação VISA

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

Página

1

de 1

Total: 3

Pendência VISA

Pendência Requerente

Cancelado/Recusado

Finalizado/Concluído

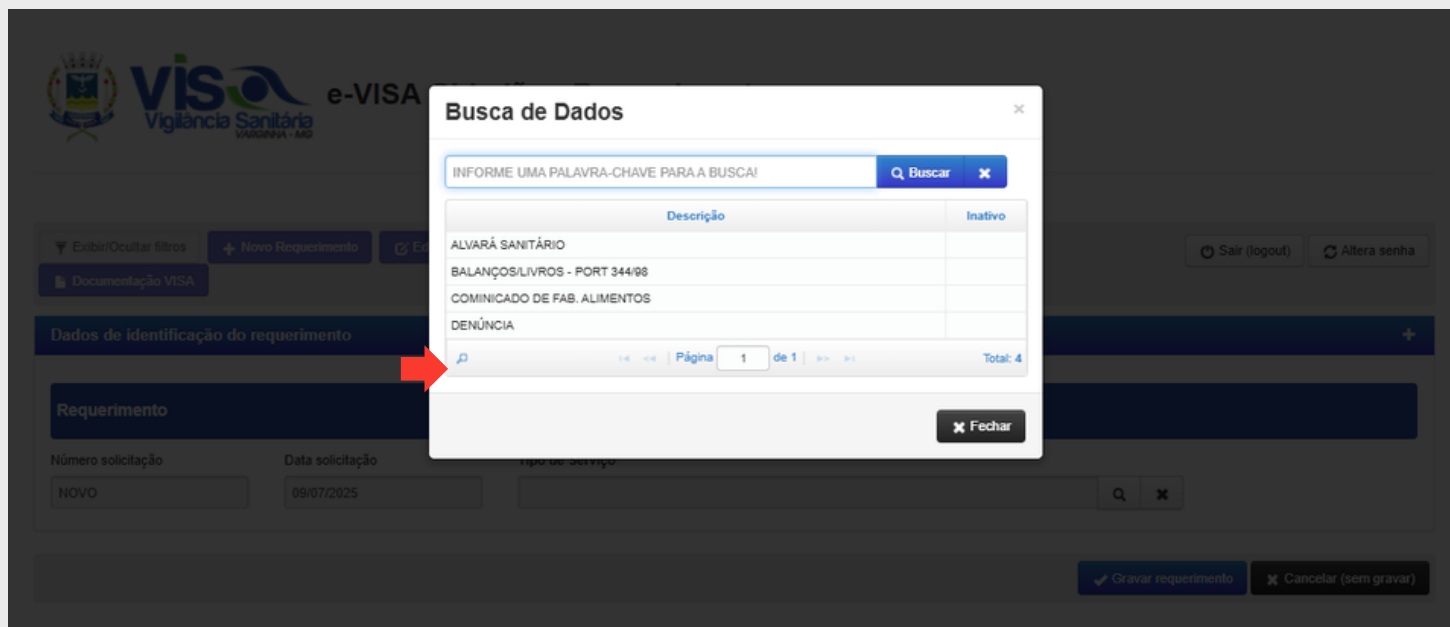
Histórico

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)**.

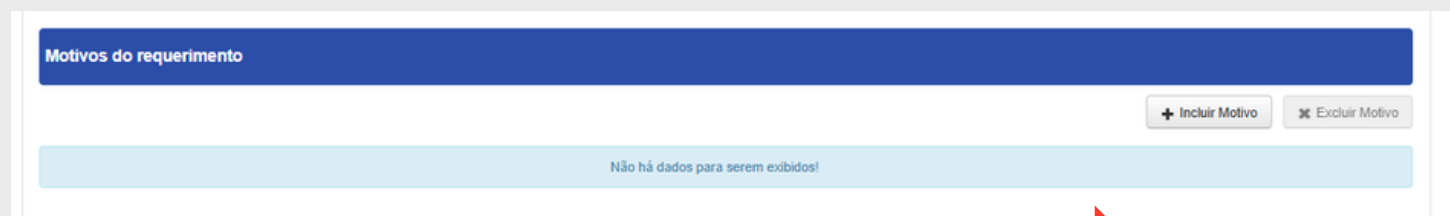


Busca de Dados

INFORME UMA PALAVRA-CHAVE PARA A BUSCA!

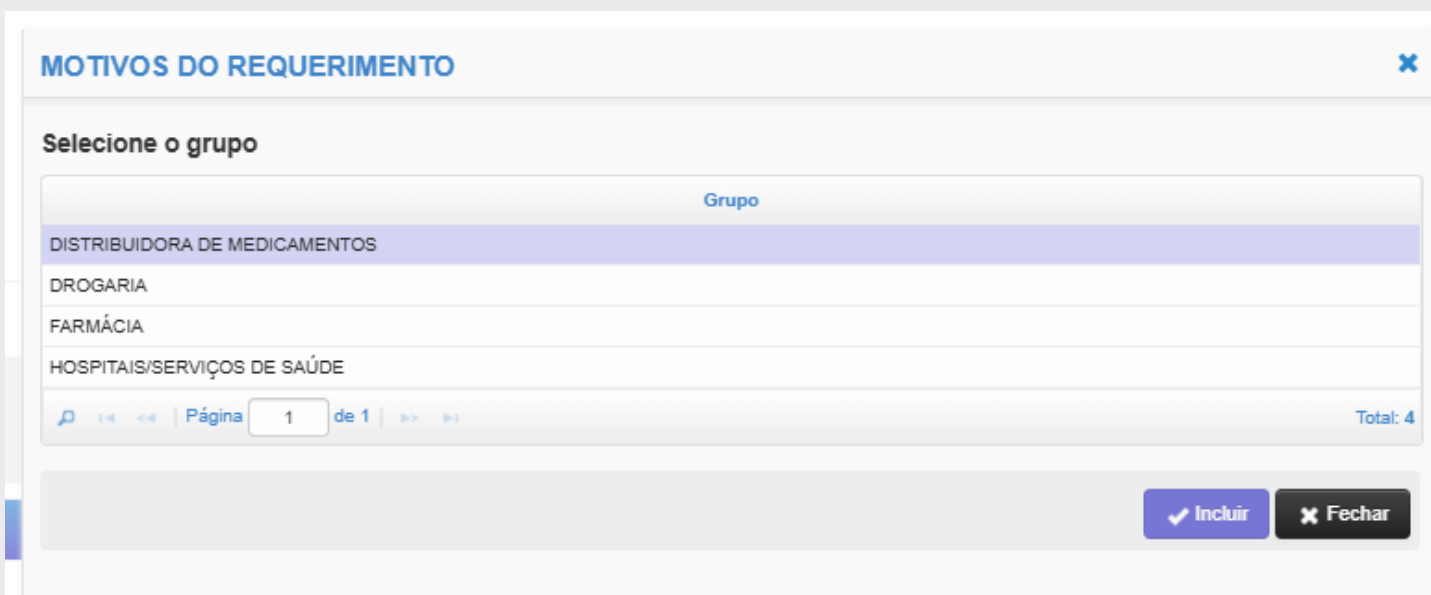
Descrição	Inativo
ALVARÁ SANITÁRIO	
BALANÇOS/LIVROS - PORT 344/98	
COMINICADO DE FAB. ALIMENTOS	
DENÚNCIA	

de 1



Motivos do requerimento

Não há dados para serem exibidos!



MOTIVOS DO REQUERIMENTO

Selecione o grupo

Grupo
DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS
DROGARIA
FARMÁCIA
HOSPITAIS/SERVIÇOS DE SAÚDE

de 1

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
☐	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

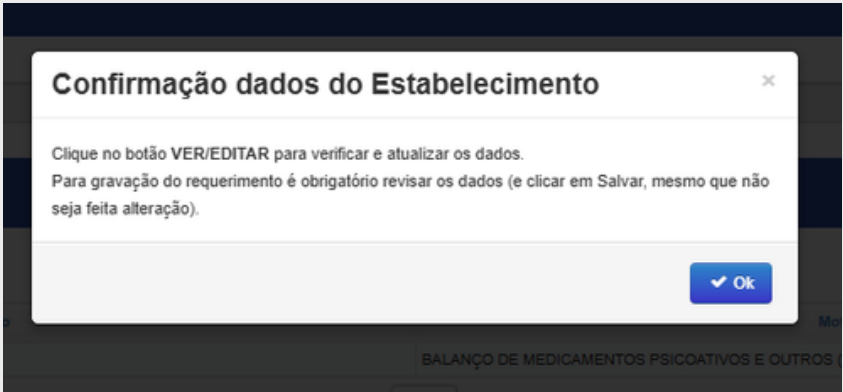
Endereço

Bairro

CNAEs

Somente os registros marcados serão mantidos no requerimento

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
Bairro	Município	Complemento

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.

Anexar

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.

Selecionar arquivo

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.

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)

Alterar senha

Documentação VISA

Número	Protocolo	Data Abertura	Tipo de Serviço	CPF/CNPJ	Estabelecimento	Situação
REQP10	10	25/11/2024	ALVARÁ SANITÁRIO		TDA	Informações recebidas - Em análise
AS3009	12	25/11/2024	ALVARÁ SANITÁRIO			Documento disponibilizado
REQP27		04/12/2024	ALVARÁ SANITÁRIO			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)**.

Busca de Dados

INFORME UMA PALAVRA-CHAVE PARA A BUSCA!

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

Motivos do requerimento

Não há dados para serem exibidos!

MOTIVOS DO REQUERIMENTO

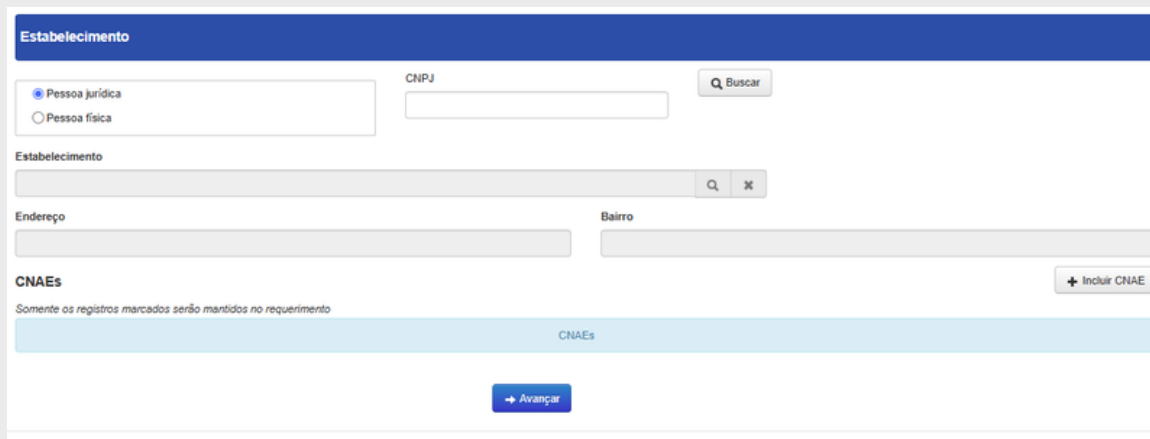
Selecione o grupo

Grupo	Inativo
FABRICANTE DE ALIMENTOS	
IMPORTADOR DE ALIMENTOS	

Selecione o(s) motivo(s)

Motivo	Inativo
ALTERAÇÃO DE PRODUTO	
CANCELAMENTO	
NOVO PRODUTO	

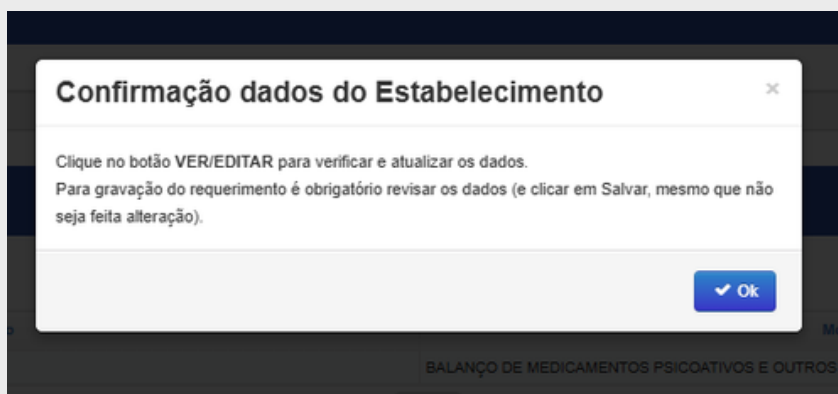
O requerente deverá selecionar apenas um motivo por requerimento, conforme o tipo de documento que será enviado. Após selecionar o motivo, uma nova Aba irá abrir na tela de requerimento para preenchimento dos dados do estabelecimento o qual representa, conforme figura abaixo:



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

- Tipos de Pessoa:** Radio buttons para "Pessoa jurídica" (selecionada) e "Pessoa física".
- CNPJ:** Campo de texto com um ícone de lupa e o botão "Buscar".
- Estabelecimento:** Campo de texto com ícones de lupa e "X".
- Endereço:** Campo de texto.
- Bairro:** Campo de texto.
- CNAEs:** Seção com o subtítulo "Somente os registros marcados serão mantidos no requerimento" e uma barra de seleção "CNAEs". Um botão "+ Incluir CNAE" está no canto superior direito.
- Botão de Ação:** Um botão azul "Avançar" com uma seta para a direita.

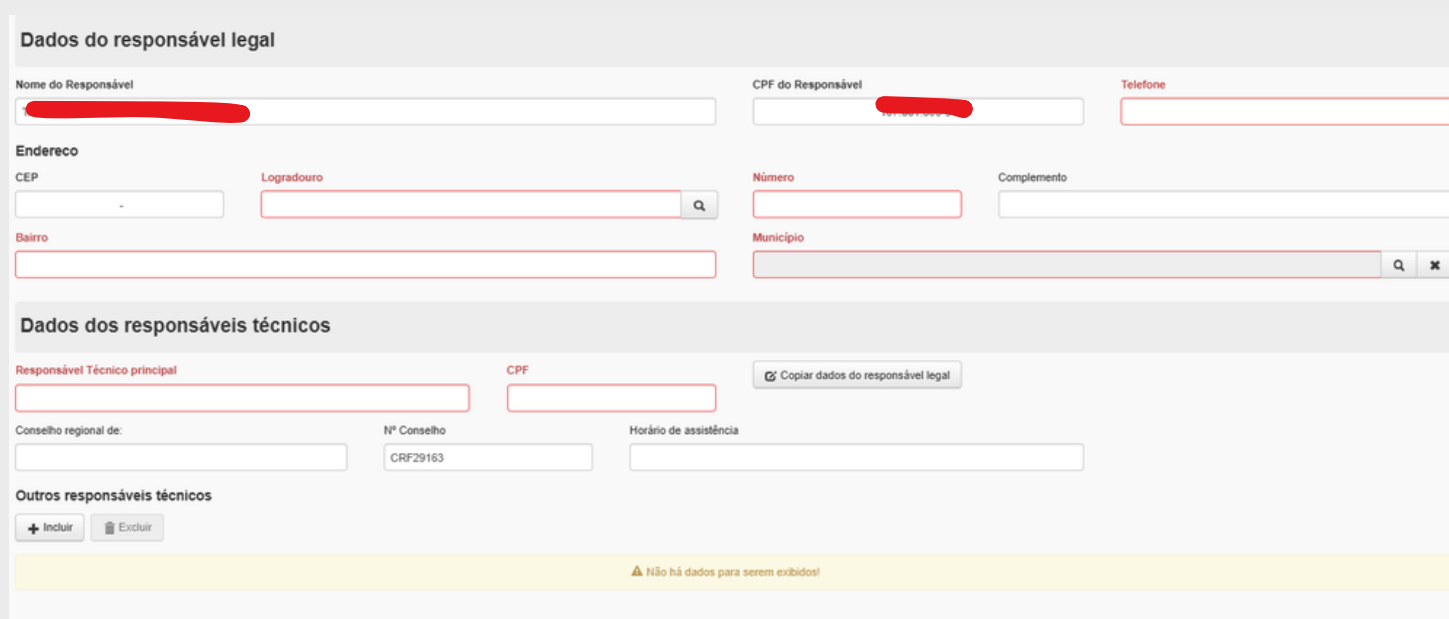
Informe o número do CNPJ e clique no ícone "Buscar". Os dados do estabelecimento já constam na base de dados, uma vez que todos possuem cadastro prévio no Setor de Vigilância Sanitária. Contudo, o farmacêutico deverá conferir se as informações estão atualizadas, especialmente os dados dos responsáveis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



O modal "Confirmação dados do Estabelecimento" contém o seguinte texto:

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).

Um botão azul "Ok" com um ícone de confirmação está no canto inferior direito.



O formulário está dividido em duas seções principais:

Dados do responsável legal

Campos para preenchimento:

- Nome do Responsável
- CPF do Responsável
- Telefone
- Endereço: CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Município.

Dados dos responsáveis técnicos

Campos para preenchimento:

- Responsável Técnico principal
- CPF
- Conselho regional de: [campo]
- Nº Conselho: CRF29163
- Horário de assistência

Outros responsáveis técnicos: Botões "+ Incluir" e "Excluir".

Botão: Copiar dados do responsável legal

Alerta no rodapé: Não há dados para serem exibidos!

Estabelecimento

☒ Pessoa jurídica

☐ Pessoa física

Ver/Editar

Estabelecimento

Q

X

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)

Alterar 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] TDA	Informações recebidas - Em análise	Q
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).

Busca de Dados

INFORME UMA PALAVRA-CHAVE PARA A BUSCA

Buscar

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

Página 1 de 1 Total: 5

Fechar

Motivos do requerimento

+ Incluir Motivo Excluir Motivo

Não há dados para serem exibidos!

MOTIVOS DO REQUERIMENTO

Selecione o grupo

Grupo
ANÁLISE INICIAL
REANÁLISE (PROJE ANÁLISE INICIAL S ANTERIORMENTE)

Página 1 de 1 Total: 2

Selecione o(s) motivo(s)

Motivo
☐ CONSTRUÇÃO NOVA - INICIAL
☐ REFORMA / ADEQUAÇÃO - INICIAL

Página 1 de 1 Total: 2

Incluir Fechar

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 'Pessoa jurídica' selected and a 'CNPJ' field. The bottom screenshot shows 'Pessoa física' selected with a 'CPF' field. Both forms include fields for 'Endereço' and 'Bairro', a 'CNAEs' section with a '+ Incluir CNAE' button, and an 'Avançar' button. A red arrow points from the 'Avançar' button in the top form to the 'Avançar' button in the bottom form, indicating the flow of the process.

Estabelecimento ☒ Estabelecimento sem cadastro

☒ Pessoa jurídica ☐ Pessoa física

CNPJ

Estabelecimento

Endereço

Bairro

CNAEs

Somente os registros marcados serão mantidos no requerimento

+ Incluir CNAE

Avançar

Estabelecimento ☒ Estabelecimento sem cadastro

☐ Pessoa jurídica ☒ Pessoa física

CPF

Nome

Endereço

Bairro

Atividades econômicas

Somente os registros marcados serão mantidos no requerimento

+ Incluir Atividade econômica

CNAEs

Avançar

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

Q

Número

Complemento

Bairro

Município

Q

X

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 (m²).

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 (m²)

Observação adicional

Documentação disponível para download

Documentação	Documento
RELAÇÃO DAS TAXAS DE SERVIÇOS DE VISA - 2026 1 de 1	RELAÇÃO DAS TAXAS DE SERVIÇOS VISA 2026PDF (1).PDF Total: 1

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

Arraste um arquivo até esta área para fazer o upload

Nenhum ficheiro selecionado

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. SAÚDE PÚBLICA 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 /

Requerimento de Análise de Projeto Arquitetônico
PROJETO ARQUITETÔNICO

REPRESENTANTE LEGAL		
Nome		CPF
[REDACTED]		[REDACTED] 1
Endereço		Número
[REDACTED] S		160
Bairro	Município	Telefone
CENTRO	VARGINHA/MG	(35) 3690-2204

ESTABELECIMENTO	
NOME	CPF
[REDACTED]	[REDACTED] 1
Endereço	
[REDACTED]	
Bairro	
CENTRO	
Atividades econômicas	
8630504-ATIVIDADE ODONTOLÓGICA	

DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO		
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

 **e-VISA Cidadão - Requerimentos**

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

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)		Sim	Enviado
PROJETO ARQUITETÔNICO (PBA)		Sim	Enviado
RELATÓRIO TÉCNICO - PROJETO ARQUITETÔNICO		Sim	Enviado
REQUERIMENTO ASSINADO		Sim	Pendente

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 ...

