

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MINAS GERAIS  
SUBSECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO



# MANUAL DO SISTEMA VISA DIGITAL

Perfil do Requerente

---

Versão 1.0

Belo Horizonte  
2023

## **SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MINAS GERAIS**

### **Secretário de Estado de Saúde**

Fábio Baccheretti Vitor

### **Secretária de Estado Adjunta de Saúde**

Poliana Cardoso Lopes

### **Subsecretário de Vigilância em Saúde**

Eduardo Campos Prosdocimi

### **Superintendente de Vigilância Sanitária**

Filipe Curzio Laguardia

### **Equipe de Elaboração**

Aline Álvares da Silva Costa

Ana Flávia Pereira de Carvalho

Leonardo Marques Verona

### **Colaboradores**

Ana Carolina Paiva

Beatriz Oliveira Carvalho

Daniela Fernandes Cesar

Idalmo Ferreira de Souza

Lilian Maria dos Reis Silva

Patrícia Maria de Faria e Silva

Raissa Agostine Batista Maxineto

Renata Stehling Reis

Sara Peters de Assunção

Silvia Nunes da Silva

**2023**

**Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais**

**Subsecretaria de Vigilância em Saúde**

**Superintendência de Vigilância Sanitária**

Cidade Administrativa Presidente Tancredo Neves

Rodovia Papa João Paulo II, nº 4.143

Bairro Serra Verde – Prédio Minas – 13º andar

CEP: 31.630-900 – Belo Horizonte/MG

E-mail: [svs@saude.mg.gov.br](mailto:svs@saude.mg.gov.br)

# Sumário

1. O QUE É O SISTEMA VISA DIGITAL? .....	4
2. INICIANDO SOLICITAÇÕES NO VISA DIGITAL .....	5
2.1. ACESSANDO O SISTEMA VISA DIGITAL .....	5
2.2. SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ SANITÁRIO .....	6
2.2.1. DADOS DO ESTABELECIMENTO .....	7
2.2.1.1. INFORMAÇÕES DO ESTABELECIMENTO .....	7
2.2.1.2. CADASTRO NACIONAL DE ATIVIDADES ECONÔMICAS (CNAE).....	8
2.2.2. RESPONSÁVEL LEGAL .....	10
2.2.3. RESPONSÁVEL TÉCNICO .....	10
2.2.4. SALVAR SOLICITAÇÃO .....	12
2.3. DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO ESTADUAL (DAE).....	13
2.3.1. ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO DAE.....	13
2.3.2. PAGAMENTO DO DAE .....	15
3. ACOMPANHAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ SANITÁRIO.....	16
3.1. STATUS AGUARDANDO PAGAMENTO .....	17
3.2. STATUS EM ANÁLISE .....	17
3.3. STATUS INDEFERIDO .....	17
3.4. STATUS PENDENTE.....	18
3.5. STATUS SUSPENSO .....	19
3.6. STATUS INSPEÇÃO.....	20
3.6.1. STATUS PARECER INDEFERIDO .....	20
3.6.2. STATUS PARECER DEFERIDO .....	20
APÊNDICE – CONTATO DAS UNIDADES REGIONAIS DE SAÚDE.....	22

# 1. O que é o Sistema VISA DIGITAL?

O VISA Digital é um sistema desenvolvido pela Vigilância Sanitária de Minas Gerais com o objetivo de impulsionar a transformação digital, simplificação e modernização da Carta de Serviços, com foco nas expectativas e necessidades dos cidadãos. Esse sistema tem a finalidade de proporcionar uma experiência mais ágil, eficiente e amigável aos cidadãos no acesso aos serviços da Vigilância Sanitária, ao mesmo tempo em que aprimora a eficácia e a qualidade dos processos internos da instituição.

Dentre os benefícios esperados pelo VISA Digital, destacam-se:

- Incorporação da Carta de Serviços da Vigilância Sanitária de Minas Gerais no sistema;
- Melhoria e otimização dos processos de trabalho e da prestação de serviços da Vigilância Sanitária Estadual;
- Disseminação da cultura de inovação e modernização nos ambientes e processos de trabalho da Vigilância Sanitária;
- Fomento ao empreendedorismo e à legalização de empresas;
- Integração entre as áreas de atuação da Vigilância Sanitária;
- Consistência no gerenciamento de dados e informações e melhoria no planejamento das ações;
- Tramitação dos processos com mais rapidez, transparência e simplificação.

Esse manual de utilização do VISA Digital descreve a operacionalização e funcionalidade do sistema no que se refere a solicitação de alvará sanitário para as atividades econômicas classificadas como nível de Risco III (Alto Risco) e sujeitas ao licenciamento sanitário pela Vigilância Sanitária de Minas Gerais.

## 2. Iniciando solicitações no VISA Digital

O Licenciamento Sanitário é uma etapa do processo de registro e legalização das empresas que conduz o interessado à formalização da sua licença para o exercício de determinada atividade econômica. No âmbito da vigilância sanitária, essa licença se materializa por meio do alvará sanitário.

O alvará sanitário é expedido preferencialmente pela Vigilância Sanitária Municipal. Assim, é necessário procurar inicialmente as orientações do seu município para verificar o ente responsável pelo licenciamento da atividade econômica.

Nesse contexto, esse documento apresenta o passo a passo a ser executado pelo empreendedor no Sistema VISA Digital para solicitação e obtenção de alvará sanitário para as atividades econômicas classificadas como nível de Risco III (Alto Risco) e sujeitas ao licenciamento sanitário pela Vigilância Sanitária de Minas Gerais. Para fins de licenciamento sanitário, adota-se a classificação do nível de risco das atividades econômica disposta pela Resolução SES/MG n° 8.765, de 16 de maio de 2023 ou outra que vier a substituí-la.

### 2.1. Acessando o sistema VISA Digital

O sistema está disponível de forma online e é acessado pelo navegador de internet a partir do endereço: <https://visadigital.saude.mg.gov.br>

Para realizar o login no sistema, é necessário ter uma conta cadastrada no **gov.br**. Em caso de dúvidas de como criar ou recuperar a conta, acesse o botão “**Entrar com gov.br**” (Figura 1).

**ATENÇÃO REQUERENTE!**

Realize o seu acesso por meio da opção gov.br.

Em caso de dúvidas sobre como criar ou recuperar a sua conta, acesse o botão **Entrar com gov.br** abaixo.



Figura 1 – Acessando o sistema VISA Digital

## 2.2. Solicitação de Alvará Sanitário

Para cada solicitação de concessão inicial e renovação de alvará deve ser feito um novo requerimento, com a abertura de uma solicitação.

Após realizar o login no sistema, para dar início a uma solicitação de licenciamento sanitário, basta clicar no ícone **“Solicitar Alvará Sanitário”** ou no menu **“Solicitações > Solicitar Alvará Sanitário”** para iniciar um requerimento (Figura 2).



Figura 2 - Iniciar solicitação de alvará sanitário

Essa etapa inicia a solicitação de alvará sanitário e devem ser preenchidos todos os campos obrigatórios referentes aos dados do estabelecimento, responsável legal e responsável técnico (Figura 3).


A tela de 'SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ SANITÁRIO' contém o título 'Solicitação de Alvará Sanitário' e o texto 'Informe os campos e clique em salvar'. Há um botão 'Salvar' no canto superior direito. Abaixo, há três campos de entrada com ícones de pasta, pessoa e pessoa, respectivamente, rotulados 'Dados do Estabelecimento', 'Representante Legal' e 'Responsável Técnico'.

Figura 3 - Agrupamento das informações para solicitação de alvará sanitário

## 2.2.1. Dados do estabelecimento

### 2.2.1.1. Informações do estabelecimento

Ao selecionar “Solicitar alvará sanitário”, abrirá a tela de dados do estabelecimento, em que deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios sinalizados com asterisco (\*) (Figura 4). O campo “Tipo de Concessão” permite a seleção de concessão inicial ou renovação de alvará.

 **Dados do Estabelecimento** ^

---

**Informações do Estabelecimento**

\*TIPO DE CADASTRO  
 PESSOA FÍSICA  PESSOA JURÍDICA

\*TIPO DE CONCESSÃO  
 Seleccione ▼

\*RAZÃO SOCIAL  
 Digite aqui a razão social

\*NATUREZA JURÍDICA  
 Seleccione ▼

\*CNPJ  
 Digite aqui o CNPJ

\*NOME FANTASIA  
 Digite aqui o nome fantasia

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: 08:00 ÀS 18:00

POSSUI PROJETO ARQUITETÔNICO APROVADO?

NÚMERO PROCESSO SEI/PARECER  
 Número Processo SEI/Parecer

Figura 4 - Preencher as informações do estabelecimento

### 2.2.1.2. Cadastro Nacional de Atividades Econômicas (CNAE)

Nessa etapa, deve-se selecionar as atividades econômicas sujeitas ao licenciamento sanitário para as quais se deseja solicitar o alvará sanitário.


Se a solicitação for para **Pessoa Jurídica**, o sistema exibirá as atividades econômicas principal e secundárias formalizadas pela empresa no CNPJ informado. Dessa forma, deve-se marcar as atividades econômicas para as quais se deseja solicitar o alvará sanitário e desmarcar aquelas que não serão licenciadas (Figura 5).

\*ATIVIDADES ECONÔMICAS REGISTRADAS NO CNPJ DA EMPRESA (CNAE PRINCIPAL E SECUNDÁRIOS)

4771702 - Comércio varejista de produtos farmacêuticos, com manipulação de fórmulas


AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE EMPRESA ⓘ

NÚMERO DA AFE  
 XXXXXXXXX

DATA DA AFE  
 Seleccione 

AUTORIZAÇÃO ESPECIAL ⓘ

NÚMERO DA AE  
 XXXXXXXXX

DATA DA AE  
 Seleccione 


---

\*ATIVIDADES ECONÔMICAS REGISTRADAS NO CNPJ DA EMPRESA (CNAE PRINCIPAL E SECUNDÁRIOS)

4729602 - Comércio varejista de mercadorias em lojas de conveniência

AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE EMPRESA ⓘ

NÚMERO DA AFE  
 XXXXXXXXX

DATA DA AFE  
 Seleccione 

AUTORIZAÇÃO ESPECIAL ⓘ

NÚMERO DA AE  
 XXXXXXXXX


DATA DA AE  
 Seleccione 

Figura 5 - Exibição das atividades econômicas registradas no CNPJ



Caso o sistema não retorne automaticamente os CNAEs, deve-se digitar a atividade econômica, que será selecionada a partir da lista suspensa exibida pelo sistema (Figura 6). Nessa situação, pode-se ainda adicionar outras atividades econômicas clicando no botão “+ Adicionar Atividades econômicas registradas no CNPJ da empresa”, bem como excluí-las enquanto a solicitação de alvará não for salva. No entanto, é obrigatório deixar no mínimo uma atividade preenchida.

CNAE - Atividades Econômicas Registradas no CNPJ da Empresa

Selecione as atividades econômicas (CNAE) para as quais requer alvará sanitário

\*ATIVIDADES ECONÔMICAS REGISTRADAS NO CNPJ DA EMPRESA (CNAE PRINCIPAL E SECUNDÁRIOS)

⊞ Digite

AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE EMPRESA ⓘ

NÚMERO DA AFE  
XXXXXXXXXX

DATA DA AFE  
Selecione

AUTORIZAÇÃO ESPECIAL ⓘ

NÚMERO DA AE  
XXXXXXXXXX

DATA DA AE  
Selecione

+ Adicionar Atividades econômicas registradas no CNPJ da empresa

+ Adicionar Atividades Econômicas Auxiliares ⓘ

Figura 6 - Inserção de atividades econômicas

Se o estabelecimento possuir apenas CNAEs não passíveis de licenciamento sanitário registrados no CNPJ, só poderão ser adicionadas atividades econômicas auxiliares.

**Atividades econômicas auxiliares:** são atividades de apoio administrativo ou técnico, exercidas no âmbito da empresa, voltadas à criação das condições necessárias para o exercício de suas atividades principal e secundárias e desenvolvidas para serem intencionalmente consumidas dentro da empresa. Exemplificando, uma indústria de medicamentos que possui uma cozinha industrial para alimentação dos funcionários. Se a atividade cozinha industrial for realizada pela própria indústria de medicamento, então será uma atividade auxiliar que não constará em seu CNPJ, mas deverá ser licenciada de acordo com a classificação da Resolução SES/MG nº 8765/2023 e a atividade constará no alvará sanitário da própria empresa.

No caso de solicitação de alvará por **pessoa física**, deve-se digitar a atividade econômica, que será selecionada a partir da lista suspensa exibida pelo sistema.

## 2.2.2. Responsável Legal

Após preencher os dados do estabelecimento, deve-se clicar na seção “**Representante Legal**” ou no comando “**Próximo**” para preencher os dados do representante legal do estabelecimento, em que os campos com asteriscos (\*) são obrigatórios (Figura 7).

O formulário "Representante Legal" é dividido em três seções principais:

- Dados Pessoais:** Campos para CPF, Nome do Representante Legal, Número do RG, Órgão Expedidor, Nacionalidade, Naturalidade, Estado Civil (menu suspenso) e Profissão.
- Contatos:** Campos para Telefone (formato (00)00000-0000) e E-mail.
- Endereço:** Campos para CEP (com botão "Buscar"), Tipo de Logradouro (menu suspenso), Logradouro, Bairro, Município, UF, Número (com opção "SEM Nº" desativada), Complemento e Referência.

Na base do formulário, há os links "Anterior" e "Próximo".

Figura 7 - Dados do responsável legal

## 2.2.3. Responsável Técnico

Após preencher os dados do responsável legal, deve-se clicar na seção “**Representante Técnico**” ou no comando “**Próximo**” para preencher os dados do representante técnico do estabelecimento, em que os campos com asteriscos (\*) são obrigatórios.

Caso o Responsável Técnico seja o mesmo que o Representante Legal, pode-se acionar o botão logo abaixo do título “Dados Pessoais” (o comando assinalado em vermelho na Figura 8) e o sistema exibirá os dados em comum já completados. Os demais dados deverão ser preenchidos de acordo com sua obrigatoriedade.

The image shows two screenshots of a web form titled "Responsável Técnico". Both screenshots show a section labeled "Dados Pessoais" with a toggle switch for the question "RESPONSÁVEL TÉCNICO É O MESMO DE REPRESENTANTE LEGAL?". In the top screenshot, the toggle is turned off (white), and in the bottom screenshot, it is turned on (blue). Below the toggle are three input fields: "\*CPF" (CPF), "\*NOME" (Nome do Responsável Técnico), and "\*RG" (RG). The toggle switch in both screenshots is highlighted with a red box.


Figura 8 - Dados do responsável técnico

No campo para anexar os arquivos, deve-se inserir os documentos obrigatórios referentes ao Termo de Responsabilidade Técnica e Documento Comprobatório de Vínculo do RT com a Empresa.

Para informações mais detalhadas sobre os arquivos que devem ser anexados, basta clicar no ícone ⓘ (Figura 9). Os arquivos anexados devem estar no formato JPEG, PNG ou PDF.


Se existir responsável técnico substituto, deve-se clicar no ícone “**Adicionar Responsável Técnico Substituto**” e seguir as mesmas orientações. É permitido adicionar até 5 responsáveis técnicos substitutos.

Anexar arquivos (JPEG, PNG, PDF)

*Termo de Responsabilidade Técnica ⓘ 	Registro do Conselho Profissional ⓘ
<input type="button" value="Anexar"/>	<input type="button" value="Anexar"/>
*Documento Comprobatório de Vínculo do RT com a Empresa ⓘ	Termo de Responsabilidade Técnica emitida pelo Conselho de Classe ⓘ
<input type="button" value="Anexar"/>	<input type="button" value="Anexar"/>

---

Responsável Técnico Substituto

NOME	CPF	AÇÃO
Não possui Responsável Técnico Substituto cadastrado.		
<input style="color: green;" type="button" value="Adicionar Responsável Técnico Substituto"/> 		
<input type="checkbox"/> Responsável Técnico Substituto é o mesmo de Representante Legal?		

[Anterior](#) [Salvar](#)

Figura 9 – Inserção de responsável técnico

## 2.2.4. Salvar solicitação

Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios referentes aos dados do estabelecimento, responsável legal e responsável técnico deve-se salvar a solicitação clicando no botão “**Salvar**” no início ou no final da página (Figura 10).

SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ SANITÁRIO 

**Solicitação de Alvará Sanitário**

Informe os campos e clique em salvar

 **Dados do Estabelecimento** ▼

 **Representante Legal** ▼

 **Responsável Técnico** ▼


---

Responsável Técnico Substituto

NOME	CPF	AÇÃO
Não possui Responsável Técnico Substituto cadastrado.		
<input style="color: green;" type="button" value="Adicionar Responsável Técnico Substituto"/>		
<input type="checkbox"/> Responsável Técnico Substituto é o mesmo de Representante Legal?		

[Anterior](#)  

Figura 10 - Salvar solicitação de alvará sanitário

Caso as seções apresentem alguma inconformidade, elas estarão sinalizadas com o ícone  e será exibida uma mensagem de alerta para verificação dos campos obrigatórios (Figura 11).

VISADIGITAL  
 VIGILÂNCIA SANITÁRIA DO  
 ESTADO DE MINAS GERAIS

Início Solicitação

Verifique todos os campos obrigatórios antes de salvar Fechar

Bom Dia TECNICO !

> SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ SANITÁRIO

**Solicitação de Alvará Sanitário**

Informe os campos e clique em salvar.

Dados do Estabelecimento

Representante Legal

Responsável Técnico

Salvar

Figura 11 - Verificar preenchimento dos campos obrigatórios

## 2.3. Documento de Arrecadação Estadual (DAE)

### 2.3.1. Isenção de pagamento do DAE

Caso as informações estejam corretas, a solicitação será salva e será exibida a tela de Documento de Arrecadação Estadual (DAE), na qual deverá ser informado se o estabelecimento é isento do pagamento da taxa de expediente (Figura 12). Para saber se o estabelecimento é isento, clique no ícone ⓘ. Deve-se selecionar a opção de isenção de pagamento de taxa apenas nas hipóteses de enquadramento descritas na Lei nº 6.763, de 26 de dezembro de 1975.

> SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ SANITÁRIO > DAE

Concluir

**DAE**

Informe para prosseguir e clique em concluir.

DAE

\*O ESTABELECIMENTO É ISENTO DO PAGAMENTO DE TAXA DE EXPEDIENTE? ⓘ

SIM  NÃO

Campo obrigatório.

Figura 12 - Documento de Arrecadação Estadual (DAE)

A Lei nº 6.763, de 26 de dezembro de 1975, que consolida a Legislação Tributária do Estado de Minas Gerais e dá outras providências, define:

Art. 91. São isentos da Taxa de Expediente os atos e os documentos relativos:

I - aos interesses de entidades de assistência social, de beneficência, de educação ou de cultura, devidamente reconhecidas, observados os requisitos previstos em Regulamento; (...)

III - aos interesses da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e das demais pessoas jurídicas de direito público interno, na forma estabelecida em regulamento e desde que haja reciprocidade de tratamento tributário;

Neste caso, deve-se marcar o termo de aceite e, preferencialmente, anexar o comprovante de Entidade Beneficente de Assistência Social. Este anexo não é obrigatório. Após o preenchimento, deve-se clicar no botão “**Concluir**” (Figura 13).

Figura 13 - Termo de aceite de isento de pagamento de DAE

Após concluir essa etapa, será exibida a mensagem de conclusão do requerimento, o número de protocolo e o status da solicitação, bem como a informação do prazo de análise da Vigilância Sanitária de 45 (quarenta e cinco) dias úteis (Figura 14). O protocolo será enviado ao e-mail cadastrado na solicitação e poderá ser consultado a qualquer momento. Além disso, pode-se clicar no link que aparece ao final da mensagem, que abrirá uma nova tela em que é possível fazer o download do requerimento clicando no botão “**Baixar PDF**”. A partir desse momento, a solicitação será analisada pela Vigilância Sanitária e o status do requerimento poderá ser acompanhado e consultado por meio do número de protocolo.



Figura 14 - Conclusão do requerimento e geração de protocolo

## 2.3.2. Pagamento do DAE

Caso a solicitação não seja referente a uma hipótese de isenção de pagamento da taxa, deve-se marcar “Não” na tela de Documento de Arrecadação Estadual (DAE), conforme Figura 12, apresentada anteriormente. Nesse caso, o requerimento só será concluído após o pagamento da taxa de expediente, a qual pode ser emitida pelo link da mensagem ou no botão Gerar DAE (Figura 15).

O protocolo será enviado ao e-mail cadastrado na solicitação, constando o status “Aguardando pagamento”. Destaca-se que o requerimento estará concluído após pagamento do DAE e sua identificação pelo sistema.

Caso após a conclusão de sua solicitação, o requerente identifique algum equívoco, é possível cancelar a solicitação e iniciar um novo requerimento, seguindo os passos descritos anteriormente.



Figura 15 - Emissão do Documento de Arrecadação Estadual (DAE)

Caso a solicitação seja cancelada após o pagamento do DAE, o responsável legal pelo estabelecimento ou seu procurador, legalmente constituído, deverá solicitar formalmente ao coordenador do Núcleo de Vigilância Sanitária da Unidade Regional de Saúde o ressarcimento da taxa de expediente. A solicitação pode ser encaminhada pelo solicitante por e-mail, pelo correio ou pelo SEI preferencialmente por meio do preenchimento do Formulário de Solicitação de Estorno/Devolução de Taxa de Expediente de Vigilância Sanitária, que pode ser acessado no link abaixo:

<http://vigilancia.saude.mg.gov.br/index.php/download/pop-t-svs-005-rev-01-anexo-ii-formulario-de-solicitacao-de-estorno-devolucao-de-taxa-de-expediente-de-vigilancia-sanitaria/?wpdmdl=9585>

**Clique aqui** para verificar qual é a Unidade Regional de Saúde que pertence o município de localização do estabelecimento licenciado.

### 3. Acompanhamento da solicitação de alvará sanitário

Para consultar o andamento da solicitação, deve-se acessar o menu principal em **Solicitações > Acompanhar Solicitação de Alvará Sanitário** ou no ícone da tela referente ao assunto (Figura 16). A nova tela apresentará um campo para inserir o número de protocolo, que foi gerado após a solicitação e recebido no e-mail cadastrado no requerimento.

É importante ressaltar que em toda mudança no status de solicitação será encaminhado um e-mail para o endereço eletrônico informado no cadastro do requerimento.



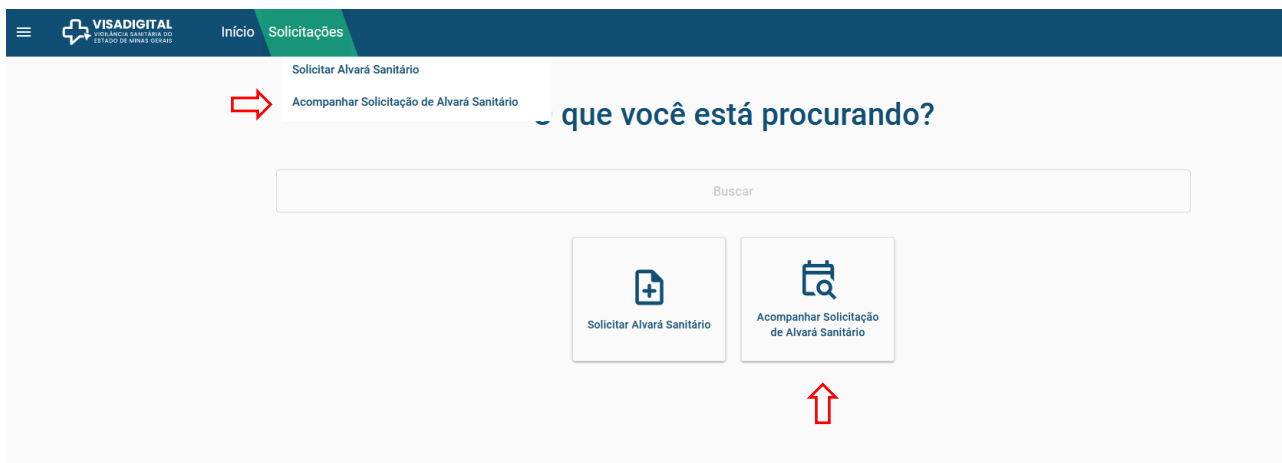


Figura 16 - Acompanhar Solicitação de Alvará Sanitário

### 3.1. Status Aguardando Pagamento

O estabelecimento que não for isento da taxa de expediente deverá pagar o DAE para que a solicitação seja concluída. Conforme definido no art. 16 da Resolução SES/MG nº 7.426, de 25 de fevereiro de 2021: *“Para fins de aprovação tácita, o prazo para decisão administrativa pelo órgão de Vigilância Sanitária inicia-se na data da apresentação de todos os documentos necessários à instrução do processo.”*

Assim, enquanto não for efetuado e identificado o pagamento pelo sistema, não se inicia a contagem do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias úteis para resposta ao requerimento.

### 3.2. Status Em Análise

O status “Em Análise” significa que a solicitação foi concluída, seja pela isenção da taxa de expediente ou pelo pagamento do DAE. A partir desse momento, inicia-se a avaliação documental realizada pela Vigilância Sanitária e a contagem do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias úteis para resposta ao requerimento, conforme determinado na Resolução SES/MG Nº 8.765, de 16 de maio de 2023.

### 3.3. Status Indeferido

O status “Indeferido” significa que as informações apresentadas não permitem o andamento da solicitação. Por exemplo, na análise documental pode ter sido observada atividade econômica não sujeita ao controle sanitário ou atividade licenciada pela Vigilância Sanitária municipal, o que enseja o indeferimento da solicitação. Nesse caso, deverá ser iniciada uma nova solicitação que esteja contemplada no escopo do sistema VISA Digital.

### 3.4. Status Pendente

Esse status refere-se às pendências constatadas na análise da Vigilância Sanitária como, por exemplo, no preenchimento dos dados do estabelecimento, responsável legal e responsável técnico com informação incorreta ou incompleta, erro no documento anexado, entre outros.

Se acontecer alguma dessas situações, será enviado um e-mail comunicando as pendências. Assim, o requerente deve acessar o VISA Digital e consultar o número do protocolo para verificar as observações encaminhadas pela Vigilância Sanitária e realizar as devidas adequações, clicando no botão **“Responder”** (Figura 17).

STATUS DA SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ SANITÁRIO

Protocolo: 230821-01-00001

Em Análise | Pendente | Inspeção | Resultado

Resultado encontrado

NOME DA EMPRESA	NOME DO SOLICITANTE	DATA DA SOLICITAÇÃO	STATUS
Licenciamento Digital	USUARIO TESTE NIVEL CENTRAL	21/08/2023	Pendente

Figura 17 - Responder pendências

As pendências e observações pontuadas pela Vigilância Sanitária estarão sinalizadas, conforme Figura 18. Dessa forma, pode-se inserir, excluir e/ou substituir documentos comprobatórios nos campos de documentações, bem como acrescentar justificativas. Após realizar todas as adequações, deve-se salvar as alterações. Ressalta-se que esse status interrompe o prazo de análise, recomeçando a contagem dos 45 (quarenta e cinco) dias úteis depois de responder as pendências.

O seu requerimento está pendente.

**Como regularizar:**  
 Verifique as observações encaminhadas pela Vigilância Sanitária e faça as devidas adequações. Você pode inserir e/ou substituir documentos comprobatórios nos campos de documentações.

**PENDÊNCIAS**

Informação(ões) incompleta(s)    Erro(s) no(s) documento(s) anexado(s)

**OBSERVAÇÕES**

⇒ Complementar informações e anexar documentos

**JUSTIFICATIVA**

⇒ DIGITE AQUI

\*Termo de Responsabilidade Técnica ⓘ

Anexar

Del 4199 - SUBVS\_S... 🗑️

\*Documento Comprobatório de Vínculo do RT com a Empresa ⓘ

Anexar

Del 4199 - SUBVS\_S... 🗑️

Figura 18 - Realizar adequação das pendências

### 3.5. Status Suspenso

Identificada necessidade de complementação da instrução processual, a solicitação poderá ser suspensa, por decisão administrativa devidamente justificada, por até 60 (sessenta dias). O requerente será informado, por e-mail, de maneira clara e exaustiva, acerca de todos os documentos e condições necessários para complementação da instrução processual.

Segundo a Resolução SES/MG nº 7.426, de 25 de fevereiro de 2021, poderá ser admitida nova suspensão do prazo na hipótese da ocorrência de fato novo durante a instrução do processo.

E, conforme definido no art. 16 da Resolução supracitada: *“Para fins de aprovação tácita, o prazo para decisão administrativa pelo órgão de Vigilância Sanitária inicia-se na data da apresentação de todos os documentos necessários à instrução do processo.”*

Por exemplo, se o requerimento de concessão depender de informações e permissões como autorização de funcionamento de empresa ou autorização especial, o prazo para decisão poderá, desde que devidamente justificado pela autoridade sanitária, ser suspenso por até 60 dias haja vista a necessidade de complementação dos documentos que instruem o requerimento.

## 3.6. Status Inspeção

Após avaliação documental de solicitação de alvará sanitário, em que todas as informações estão devidamente adequadas, a Vigilância Sanitária Estadual irá proceder para etapa de inspeção sanitária do estabelecimento a ser licenciado.

Fique atento ao número de protocolo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) que será disponibilizado para o trâmite referente à inspeção sanitária, que contempla seu planejamento, condução e elaboração de relatório e documentos relacionados.

Ressaltamos que o uso do sistema VISA Digital não descarta o cadastro de usuário externo e o acompanhamento do SEI! pelo requerente para acesso e assinatura dos documentos como Relatório de Inspeção, Auto/Termo, Agenda, Notificações, Parecer e outros.

### 3.6.1. Status Parecer Indeferido

Se na inspeção sanitária forem constatadas não conformidades e irregularidades que impliquem em risco iminente à saúde da população, a autoridade sanitária competente tomará as medidas administrativas sanitárias cabíveis ao caso e o parecer da inspeção será indeferido.

### 3.6.2. Status Parecer Deferido

Esse status refere-se ao parecer deferido da inspeção sanitária. Ao clicar no botão “**Visualizar alvará**” (Figura 19), o documento será exibido para download.



Figura 19 - Visualizar alvará sanitário

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

A Tabela 1 apresenta um resumo dos status que poderão ser apresentados na evolução do processo de solicitação de alvará sanitário.

**Tabela 1 – Resumo dos status de solicitação de alvará sanitário**

<b>Status da solicitação</b>	<b>O que significa?</b>
Aguardando Pagamento	Deve-se pagar a DAE para concluir a solicitação e iniciar a análise da solicitação pela Vigilância Sanitária.
Em análise	Inicia-se avaliação da solicitação pela Vigilância Sanitária e a contagem do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias úteis para resposta.
Pendente	Informação incorreta ou incompleta dos dados do estabelecimento, responsável legal e responsável técnico, erro no documento anexado, entre outros.
Suspenso	A solicitação poderá ser suspensa, por até 60 (sessenta) dias, em caso de necessidade de complementação da instrução.
Indeferido	A solicitação apresenta uma situação não contemplada no escopo do sistema VISA Digital, como o licenciamento de atividade econômica não sujeita ao controle sanitário. Deve-se realizar uma nova solicitação.
Inspeção	A Vigilância Sanitária está em fase de preparo, execução e desdobramentos do processo de inspeção sanitária.
Parecer Indeferido	Caso em que o parecer da inspeção é indeferido devido à análise e avaliação de risco constatados pela autoridade sanitária competente.
Parecer Deferido	Caso em que o parecer da inspeção é deferido, sendo possível a emissão do alvará sanitário.

Em caso de dúvidas, acesse o [Canal Fale Conosco](#) da Secretaria Estadual de Saúde de Minas Gerais ou procure pela Unidade Regional de Saúde responsável pelo seu município, cujo contato pode ser consultado no Apêndice.

## Apêndice – Contato das Unidades Regionais de Saúde

UNIDADE REGIONAL DE SAÚDE	E-MAIL	TELEFONE
Alfenas	visa.alf@saude.mg.gov.br	(35) 2141-2815 (35) 2141-2834
Barbacena	visa.brb@saude.mg.gov.br	(32) 3052-4613
Belo Horizonte	visa.bh@saude.mg.gov.br	(31) 3915-0633
Coronel Fabriciano	visa.cfa@saude.mg.gov.br	(31) 2142-3212 (31) 2142-3264
Diamantina	visa.dia@saude.mg.gov.br	(38) 3532-1456
Divinópolis	div-visa@saude.mg.gov.br	(37) 2101-2974 (37) 2101-2923 (37) 2101-2957
Governador Valadares	visa.gva@saude.mg.gov.br	(33) 3203-3338 (33) 3203-3337
Itabira	visa.ita@saude.mg.gov.br	(31) 3067-7606 (31) 3067-7608 (31) 3067-7636
Ituiutaba	visa.itu@saude.mg.gov.br	(34) 2122-2711
Januária	visa.jan@saude.mg.gov.br	(38) 3629-4316
Juiz de Fora	visa.jfo@saude.mg.gov.br	(32) 3257-8849 (32) 3257-8850
Leopoldina	visa.lpd@saude.mg.gov.br	(32) 3401-2115
Manhuaçu	visa.man@saude.mg.gov.br	(33) 3341-1816
Montes Claros	visa.moc@saude.mg.gov.br	(38) 2103-3524
Passos	visa.pas@saude.mg.gov.br	(35) 3211-3945
Patos de Minas	visa.pat@saude.mg.gov.br	(34) 2106-1130
Pedra Azul	visa.paz@saude.mg.gov.br	(33) 3751-4311
Pirapora	visa.pir@saude.mg.gov.br	(38) 3743-9807
Ponte Nova	visa.pno@saude.mg.gov.br	(31) 3604-1512
Pouso Alegre	visa.pou@saude.mg.gov.br	(35) 2102-9626
São João Del Rei	visa.sjd@saude.mg.gov.br	(32) 3371-4574
Sete Lagoas	visa.set@saude.mg.gov.br	(31) 2107-3436
Teófilo Otoni	visa.tof@saude.mg.gov.br	(33) 3521-2655
Ubá	visa.uba@saude.mg.gov.br	(32) 3301-2211
Uberaba	visa.ura@saude.mg.gov.br	(34) 3074-1235
Uberlândia	visa.udi@saude.mg.gov.br	(34) 3304-1309
Unai	visa.una@saude.mg.gov.br	(38) 2102-4930
Varginha	visa.var@saude.mg.gov.br	(35) 2141-2351



SAÚDE



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.