



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

Formulário de Solicitação da Vigilância Sanitária

Leia as instruções

Constituição					
1- N° do protocolo da SES		2- Tipo do CNPJ		3- Natureza da pessoa	
		() Matriz / Mantenedora	() Filial / Mantida	() Física	() Jurídica
4- Tipo do Estabelecimento		5- Razão Social			
6- Nome Fantasia					
7- CPF (Proprietário)			8- CNPJ		
9- Cidade					
Solicitação					
10- Assunto da Solicitação					
() Licença inicial / Cadastro			() Análise de rotulagem / Propaganda		
() Renovação da Licença			() Análise de processo arquitetônico		
() Segunda via de documentos			() Documentação para autorização de empresa na ANVISA		
() Cancelamento da Licença / Desativação			() Documentação para registro de produtos na ANVISA		
() Cadastro de profissional para liberação de notificação de receita			() Defesa ou Recurso em processo administrativo n° do auto _____ data do auto ____/____/____		
() Solicitação de notificação de receita			() Alteração dos dados cadastrais		
() Cópia de processo administrativo sanitário. n° do auto _____ data do auto ____/____/____					
11- Tipo de alteração					
() Endereço		() Assunção de Responsabilidade técnica		() N° de Leitos	
() Responsabilidade legal		() Baixa de responsabilidade técnica		() Razão Social	
() Ampliação / Redução de atividade ou Categoria de produtos				() Cisão	
() Fusão		() Incorporação		() Sucessão	
CNPJ da nova empresa		CNPJ da empresa incorporadora		CNPJ da empresa compradora	

Cidade _____ - dia _____ de _____ de _____

Assinatura _____

Responsável Legal _____

Assinatura _____

Responsável Técnico _____

Obs: Anotar no quadro de pendências os documentos não entregues



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

Orientações para preenchimento

Formulário de Solicitação da Vigilância Sanitária

Orientação gerais

Será preenchido sempre que o estabelecimento ou pessoa física solicitar a licença ou renovação, bem como alteração de algum dado cadastral.

Este formulário também é usado para apresentar defesa em Processos Administrativos ou numeração de Notificação de Receita.

O preenchimento do formulário não isenta a apresentação dos documentos.

Em todos os casos o formulário deve ser datado e assinado pelo Responsável Legal e Técnico.

Entende-se por responsável legal aquele que responde pela empresa e que seu nome esteja presente no contrato social, ou seja o proprietário do estabelecimento. No caso de sociedade o responsável é aquele designado em estatuto ou ata para esta atividade.

Será responsável técnico o profissional inscrito no respectivo conselho de classe para esta finalidade na empresa solicitante, que deverá apresentar documento do conselho confirmando este como hábil para a ação naquela empresa.

Campos do Formulário

01- N° do protocolo da SÉS

Registrar o número de registro do protocolo.

Solicitações que se refiram a pendências

Preencher este campo com o novo número do protocolo atual e indicar no verso do formulário o protocolo anterior.

02- Tipo do CNPJ

Indicar se o CNPJ é de uma empresa Matriz / Mantenedora ou Filial / Mantida.

***Matriz / Mantenedora:** Quando a solicitação referir-se a um estabelecimento matriz da empresa ou a uma mantenedora do estabelecimento.*

***Filial / Mantida:** Quando a solicitação referir-se a um estabelecimento filial de empresa ou mantido por uma mantenedora.*

Quando for filial ou mantido indicar obrigatoriamente o CNPJ da Matriz / Mantenedora na ficha "Informações relevantes ao Sistema Estadual de Vigilância Sanitária".

Descrição mais detalhada dos casos, pode ser encontrada na ficha "Informações relevantes ao Sistema Estadual de Vigilância Sanitária"

03- Natureza

Este campo permite que sejam cadastrados no mesmo formulário pessoa física e jurídica, desta forma caso seja profissional autônomo deve assinalar "Física". Colocar o nome da pessoa física (responsável legal) no campo Razão Social.

Profissional que deseja cadastrar seu consultório isolado (não esta dentro de um estabelecimento de assistência).

Preencher a ficha indicando pessoa física, colocar o endereço do consultório e apresentar as documentações necessárias.

Profissional que deseja cadastrar seu consultório de dentro de estabelecimento de assistência, para Notificação de Receita

Só será permitido caso o profissional seja locatário da sala, para isso deverá apresentar o contrato de aluguel e demais documentos exigidos.

04- Tipo do Estabelecimento

Informar o tipo de estabelecimento conforme tabela da Lei 7.110/99-MT, presente na tabela IV do anexo IV.

Quando não for encontrada na tabela a descrição da atividade.

Procurar um o Escritório Regional de Saúde a que o município pertence para que este indique a classificação, "Demais Estabelecimentos de Alta Complexidade", "Demais Estabelecimentos de Media Complexidade" ou "Demais Estabelecimentos de Baixa Complexidade".

05- Razão Social



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

Colocar o nome da Razão Social conforme está na ficha do CNPJ da empresa, quando se tratar de pessoa física indicar o nome do responsável legal neste campo.

Cadastro de pessoa física (autônomo)

Indicar o nome do responsável legal neste campo.

06- Nome Fantasia

Indicar o nome fantasia da empresa.

Quando for pessoa física.

Deixar o campo em branco.

07- CPF (Proprietário)

Preencher com o CPF do proprietário

08- CNPJ

Indicar o CNPJ da empresa.

Quando for pessoa física.

Deixar o campo em branco.

09- Cidade

Indicar o município onde está o endereço

10- Tipo de Solicitação

Indicar neste campo o tipo de solicitação.

Leia atentamente as orientações para cada situação.

Licença inicial / Cadastro

Tratar-se da primeira solicitação da licença sanitária.

Deverá preencher o formulário "Informações relevantes ao Sistema Estadual de Vigilância Sanitária", bem como outros formulários conforme indicação.

Apresentar documentação conforme anexo II.

Renovação da Licença

Trata-se das solicitações subsequentes as primeira e está apenas renovando conforme a lei 7.110/99, desta forma a empresa possui cadastro no Banco de Dados da VISA.

Deverá preencher o formulário "Informações relevantes ao Sistema Estadual de Vigilância Sanitária", bem como outros formulários conforme indicação.

Apresentar documentação conforme anexo II.

Segunda via da Licença

Quando a empresa necessitar de segunda via da licença, o formulário deverá vir com firma reconhecida, ou ser assinada pelo Responsável Legal e Técnico na presença do servidor da VISA, que deverá conferir a assinatura através de um documento com foto.

Este procedimento tem por objetivo impedir que pessoas não autorizadas pela empresa retirem documentos relevantes.

Cancelamento da Licença / Desativação

Deve ser solicitado quando a empresa estiver encerrando suas atividades.

Quando se tratar de venda, fusão, Incorporação, cisão sucessão ou mudança do CNPJ a opção a ser marcada deverá ser "alteração dos dados cadastrais".

Cadastro de profissional para liberação de notificação de receita.

*A empresa ou profissional que desejarem obter a numeração de receita de controle especial deve estar cadastrado na Vigilância Sanitária conforme formulário do anexo III. **Pessoa física** – "Cadastro de Pessoa Física para solicitação de notificação de receita da portaria 344/98", **Pessoa jurídica** – "Cadastro de Pessoa Jurídica para solicitação de notificação de receita da portaria 344/98"*



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

Solicitação de notificação de receita

Este formulário deverá estar preenchido com os dados da empresa ou pessoa física que está solicitando a notificação, não será permitido que um outro profissional cadastrado no estabelecimento assine o formulário no lugar do Responsável Legal e/ou Técnico.

O formulário de solicitação deverá estar com firma reconhecida das assinaturas ou ser assinada pelo Responsável Legal e Técnico na presença do servidor da VISA, que deverá conferir a assinatura através de um documento com foto.

Para retirada da notificação por pessoa diferente do Responsável Legal ou Técnico será necessário ainda a apresentação de uma procuração, com firma reconhecida e documento com foto do procurado. Estes procedimentos visam evitar que pessoas não autorizadas utilizem o nome de empresas ou pessoas para retirar numeração de notificação de receitas.

Cópia de processo administrativo sanitário.

Poderá ser requerido pelo estabelecimento ou procurador por ele nomeado, conter os dados do autuado e o número e data do auto. A VISA terá 3 (três) dias úteis para disponibilizar a cópia na sede da Vigilância e 10 dias úteis no Escritório Regional de Saúde onde ocorreu a solicitação.

Análise de rotulagem / Propaganda

Solicitado sempre que necessário, deverá ainda apresentar toda documentação necessária a análise.

Análise de processo arquitetônico

Solicitado sempre que necessário, deverá ainda apresentar toda documentação necessária a análise.

Documentação para registro de empresa na ANVISA

Solicitado sempre que necessário, deverá ainda apresentar toda documentação necessária a análise.

Documentação para registro de produtos na ANVISA

Solicitado sempre que necessário, deverá ainda apresentar toda documentação necessária a análise.

Defesa em processo administrativo

Apresentada por estabelecimentos que respondem a processos administrativos sanitários, observem sempre os prazos estabelecidos no rito da Lei 6.437/77.

Alteração dos dados cadastrais.

Quando houver qualquer tipo de alteração dos dados da empresa esta deverá preencher o formulário onde se encontra o dado a ser alterado. Deve ainda indicar no campo 11- Tipo de Alteração.

11- Tipo de alteração

Sempre que for solicitada a alteração de dados cadastrais a empresa deve indicar nesta ficha qual o dado está sendo alterado.

Endereço

Nesta ficha deve ser indicado o endereço antigo e no formulário "Informações relevantes ao Sistema Estadual de Vigilância Sanitária" o novo endereço.

Responsabilidade legal

Esta alteração ocorre na mudança do responsável legal que é por mudança interna na estrutura administrativa, para isso essa alteração deve constar no contrato social da empresa.

Esta ficha deverá vir assinada pelo responsável anterior, o formulário "Informações relevantes ao Sistema Estadual de Vigilância Sanitária" pelo novo responsável legal e apresentar cópia do contrato social.

Quando se tratar de venda observa as orientações dos itens fusão, incorporação, cisão ou sucessão.

Nº de Leitos

Indicar no formulário "Informações relevantes a Vigilância Sanitária sobre a Prestação de Serviços de Saúde" o dado alterado.

Razão Social

Nesta ficha deverá conter a Razão Social antiga e no formulário "Informações relevantes ao Sistema Estadual de Vigilância Sanitária" a nova Razão Social.

Assunção de Responsabilidade técnica

Quando se tratar de uma empresa que já deu baixa na responsabilidade técnica, a mesma deverá solicitar a inclusão do novo responsável, preenchendo também a ficha "Informações relevantes ao Sistema Estadual de Vigilância Sanitária". O formulário de solicitação e o de informações relevantes ao sistema devem vir assinadas pelo novo responsável.

Nos casos onde se está solicitando baixa e entrada de novo responsável deverá ser preenchida uma ficha para a baixa e outra para o novo responsável. O formulário "Informações relevantes ao Sistema Estadual de Vigilância Sanitária" deve ser assinado pelo Técnico que está assumindo.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

Baixa de responsabilidade técnica

Quando o estabelecimento estiver solicitando a baixa na responsabilidade técnica, deverá assinalar esta opção e apresentar esta ficha rubricada pelo Responsável legal e técnico. Não é necessário para esta solicitação o preenchimento de outra ficha.

Ampliação / Redução de atividade ou Categoria de produtos

Deve ser utilizada nas situações onde houver mudança da atividade primário ou secundária do estabelecimento, ou para os serviços de saúde, quando alterar a relação de especialidades atendidas na unidade.

Fusão

Operação pela qual se unem duas ou mais pessoas jurídicas para formar uma terceira, que lhes sucederá em todos os direitos e obrigações, extinguindo-se as originárias.

As empresas a serem extintas devem preencher esta ficha indicando a fusão e o novo CNPJ.

A nova empresa deve solicitar a Licença inicial.

Toda documentação das empresas a serem extintas e da nova, devem ser entregue juntas, pois estas farão parte de um único processo que será juntado na pasta da nova empresa.

Incorporação

Operação pela qual uma ou mais pessoas jurídicas são absorvidas por outra já existente, que lhes sucede em todos os direitos e obrigações, extinguindo-se as incorporadas.

As empresas a serem incorporadas devem preencher esta ficha indicando a incorporação e o CNPJ da incorporadora.

A incorporadora deve indicar as alterações quando ocorrerem.

Toda documentação das empresas a serem incorporadas e da incorporadora, devem ser entregue junta, pois estas farão parte de um único processo que será juntado na pasta da nova empresa.

Cisão

Operação pela qual uma pessoa jurídica transfere seu patrimônio para uma ou mais pessoas jurídicas, constituídas para esse fim ou já existentes, extinguindo-se a companhia cindida.

A empresa a ser cindida deve preencher esta ficha indicando a cisão.

A empresa que recebe o patrimônio deve quando for o caso, indicar as alterações que tenham ocorrido.

Neste caso a cindida será completamente extinta e deverá apresentar a documentação de baixa na junta comercial e na secretaria de fazenda do estado.

No caso da Cisão não se trata de encerramento total das atividades, pois a estrutura será dividida entre outras empresas que incorporam os ônus e bônus referente a parte incorporada.

Sucessão

Operação pela qual uma pessoa jurídica é adquirida por outra, assumindo o adquirente seu ativo e passivo, extinguindo-se a empresa sucedida.

A empresa vendida deve preencher esta ficha indicando sucessão e o CNPJ da compradora.

A compradora deve indicar as alterações quando ocorrerem.

Toda documentação da empresa vendida e da compradora, deve ser entregue junta, pois estas farão parte de um único processo que será juntado na pasta da compradora.