



EMISSÃO DE SEGUNDA VIA DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO (CVS)

Objetivo: Conceder 2ª via da Licença de Funcionamento

Princípio básico: Em conformidade com a Portaria CVS 04 de 21 de março de 2011, que estabelece os procedimentos administrativos adotados pelas equipes Estaduais e Municipais de Vigilância Sanitária do Estado de São Paulo.

Documentos necessários:

- Formulário de informações em Vigilância Sanitária para Equipamento de Saúde ([clique aqui](#)) ou no endereço www.cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp;
- Taxa original de segunda via paga (correspondente a 1/3 do valor fixado).

Procedimento: Preencher “REQUERIMENTO” com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhar diretamente à Divisão de Vigilância Sanitária, sito à Rua do Quilombo nº, 199, Perequê. Telefone (12) 3896-9248, e-mail: gtvsilha@hotmail.com.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 60 dias.

Setor Responsável: Departamento de Vigilância Sanitária

Pagamento de Taxa:

☒ (X) SIM

☐ () NÃO.

Tramitação do Processo:

1. **Departamento de Vigilância Sanitária:** para deferimento ou indeferimento.



CANCELAMENTO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO (CVS)

Objetivo: Conceder o cancelamento da Licença de Funcionamento

Princípio básico: Em conformidade com a Portaria CVS 04 de 21 de março de 2011, que estabelece os procedimentos administrativos adotados pelas equipes Estaduais e Municipais de Vigilância Sanitária do Estado de São Paulo.

Documentos necessários:

- Formulário de informações em Vigilância Sanitária para Equipamento de Saúde ([clique aqui](#)) ou no endereço www.cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp.
- Original da Licença de Funcionamento

Procedimento: Preencher "REQUERIMENTO" com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhar diretamente à Divisão de Vigilância Sanitária, sito à Rua do Quilombo nº, 199, Perequê. Telefone (12) 3896-9248, e-mail: gtvsilha@hotmail.com.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 60 dias.

Setor Responsável: Departamento de Vigilância Sanitária

Pagamento de Taxa:

☐ SIM ☒ NÃO.

Tramitação do Processo:

1. **Departamento de Vigilância Sanitária:** para deferimento ou indeferimento.



ATENDIMENTO A DENÚNCIA – VIGILÂNCIA SANITÁRIA (CVS)

Objetivo: Apurar denúncias relacionadas à Vigilância Sanitária.

Princípio básico: Em conformidade com a Portaria CVS 04 de 21 de março de 2011, que estabelece os procedimentos administrativos adotados pelas equipes Estaduais e Municipais de Vigilância Sanitária do Estado de São Paulo.

Documentos necessários:

- Preenchimento de requerimento padrão na Vigilância Sanitária ou requerer por e-mail: visa.saude@ilhabela.sp.gov.br;

Procedimento: Preencher “REQUERIMENTO” com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhar diretamente à Divisão de Vigilância Sanitária, sito à Rua do Quilombo nº, 199, Perequê. Telefone (12) 3896-9248, e-mail: gtvsilha@hotmail.com.

Setor Responsável: Departamento de Vigilância Sanitária

Pagamento de Taxa:

☐ SIM

☒ NÃO.

Tramitação do Processo:

1. Departamento de Vigilância Sanitária: Para providências.



LAUDO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO (LTA)

Objetivo: Avaliação Físico Funcional de Projetos de Edificações dos estabelecimentos de interesse à saúde.

Princípio básico: Em conformidade com a Portaria CVS 15 de 26 de dezembro de 2012.

Documentos necessários:

- CÓPIA DO RG e CPF;
- Preenchimento de requerimento Constante na Portaria CVS 15 de 15/12/2012, Anexo IA;
- Lista de documentos constante no item 4 da Portaria CVS 15 de 15/12/2012 e documentos complementares do item 5 da mesma portaria, caso necessário;
- Cópia de procuração, em caso de solicitação por terceiros.

Procedimento: Preencher “REQUERIMENTO” com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à “SALA DO CIDADÃO” para abertura de Processo Administrativo.

Setor Responsável: Departamento de Vigilância Sanitária e Secretaria de Obras

Pagamento de Taxa:

☒ SIM

☐ NÃO.

Tramitação do Processo:

1. **Secretaria de Obras:** Para vistoria e avaliação físico funcional do projeto;
2. **Departamento de Vigilância Sanitária:** Para emissão do Laudo Técnico de Avaliação.



RITOS INTERNOS PARA SALA DO CIDADÃO

- Ajuda de custo Área Saúde
- Ajuda para aquisição de material de construção/Situação de risco
- Solicitação Padrão de Luz Elektro



AJUDA DE CUSTO SAÚDE (Exames, Medicamentos, Óculos)

Documentos necessários:

- CÓPIA DO RG e CPF;
- Cópia do Cartão SUS;
- Cópia do comprovante de residência;
 - Cópia do RG e CPF do Representante Legal quando o paciente tiver menos de 18 anos;
- Cópia de procuração em caso de solicitação por terceiros.

Procedimento: Preencher “REQUERIMENTO” com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à “SALA DO CIDADÃO” para abertura de Processo Administrativo.

Setor Responsável: Secretaria de Saúde

Pagamento de Taxa:

☐ SIM

☒ NÃO.

Tramitação do Processo:

1. **Nossa Farmácia (em caso de medicamentos):** Para parecer do responsável técnico que deverá encaminhar para Secretaria de Saúde para deferimento ou não.
2. **Gabinete da Secretaria de Saúde (em caso de exames e óculos):** Para deferimento ou não.



AJUDA DE CUSTO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO PARA IMOVEIS EM SITUAÇÃO DE RISCO

Documentos necessários:

- CÓPIA DO RG e CPF;
- Cópia do comprovante de residência;
- Cópia do espelho do IPTU do corrente ano;

Procedimento: Preencher “REQUERIMENTO” com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à “SALA DO CIDADÃO” para abertura de Processo Administrativo.

Setor Responsável: Secretaria de Assistência Social

Pagamento de Taxa:

☐ SIM

☒ NÃO.

Tramitação do Processo:

1. **Departamento de Defesa Civil:** Verificar situação de risco.
2. **Secretaria de Assistência Social:** Verificar situação socioeconômica para deferimento ou indeferimento.
3. **Secretaria de Obras:** Para efetuar levantamento de material necessário.
4. **Secretaria de Assistência Social:** Para definir procedimentos de compra.



SOLICITAÇÃO DE PADRÃO DE LUZ ELEKTRO/LIGAÇÃO DE ESGOTO

Documentos necessários:

- CÓPIA DO RG e CPF;
- Cópia do carnê de IPTU;
- Cópia da planta aprovada;
- Cópia de procuração em caso de solicitação por terceiros.

Procedimento: Preencher “REQUERIMENTO” com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à “SALA DO CIDADÃO” para abertura de Processo Administrativo.

Setor Responsável: Secretaria de Assistência Social

Pagamento de Taxa:

☐ SIM ☐ NÃO.

Tramitação do Processo:

1. **Divisão de Cadastro:** Anexar foto do Geoprocessamento com número da inscrição cadastral;
2. **Divisão de Receita:** Verificar a existência de débitos;
3. **Secretaria de Meio Ambiente:** Para verificar se a área é edificável (APP – Declividade)
4. **Secretaria de Assistência Social:** Para verificar se há estoque de poste para doação. Não existindo impedimento deferir ou indeferir.

