

# Orientações para regularizar Pessoa Jurídica/Consultório junto ao CREFITO-7 e à VISA-Salvador



**CREFITO7**

Conselho Regional de Fisioterapia e  
Terapia Ocupacional da 7ª Região

## **Sede - Salvador/BA**

Avenida Tancredo Neves, Ed. Esplanada Tower,  
Nº 939, Sala 101, Caminho das Árvores.  
CEP: 41820-021 ● (71) 3045-4242

## **Subsede - Vitória da Conquista**

Avenida Juracy Magalhães, Multiplace Conquista  
Sul – Centro Empresarial, nº 3340, Sala 405, Felícia.  
CEP: 45.055-902 ● (77) 3421- 6520



CREFITO7



CREFITO-7

[www.crefito7.gov.br](http://www.crefito7.gov.br)



**CREFITO7**

Conselho Regional de Fisioterapia e  
Terapia Ocupacional da 7ª Região

As orientações desta cartilha referem-se somente à Vigilância Sanitária de Salvador (VISA-SSA). Para as demais VISAs, é necessário verificar as particularidades do município onde irá abrir a empresa/consultório.

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DO PRIMEIRO ALVARÁ SANITÁRIO – EMPRESAS FÍSICAS:

1. Cópia do contrato social ou Estatuto social;
2. Cópia do alvará de funcionamento, emitido pela SEFAZ, atualizado, constando as atividades exercidas;
3. Cópia do certificado de Regularidade Técnica (CRT) / Declaração de Regularidade para Funcionamento (DRF) da empresa junto ao CREFITO-7; (Lei Municipal 5504/99 e RDC 63/11)
4. Certidão negativa de débito imobiliário em nome da empresa e no endereço atual, emitida pela SEFAZ;
5. Cópia do RG e CPF do responsável legal;
6. Cópia dos documentos do responsável técnico:
  - a. RG, CPF e Carteira do Conselho Regional de classe ou cédula de identidade profissional;
7. Relação datada e assinada pelo responsável técnico dos equipamentos e procedimentos realizados;
8. Relação de profissionais vinculados à empresa com suas especialidades e números de registros em seus respectivos conselhos de classe, assinado pelo responsável legal;
9. Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) em duas vias, de acordo com a Resolução ANVISA RDC nº 222/18 ou outra que possa vir a substituí-la ([www.anvisa.gov.br](http://www.anvisa.gov.br));
10. Cópia do contrato da empresa responsável pelo destino final dos resíduos;
11. Preencher a Declaração para definir a classificação de risco como alta ou baixa referente a atividade. (RDC nº 153/12 ANVISA E Instrução Normativa 16/17)
  - a. Atividade de alto risco deve apresentar pré-vistoria deferida;
  - b. Atividade de baixo risco deve apresentar planta baixa, datada e assinada pelo responsável legal ou técnico exclusiva do estabelecimento.
    - i. Planta baixa deve conter: medidas lineares, áreas internas dos compartimentos, nomenclatura dos ambientes e layout dos principais móveis e equipamentos com escala não menor que 1:100. A planta baixa não poderá ser entregue de lápis.

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ SANITÁRIO – EMPRESAS COM ESCRITÓRIO VIRTUAL:

1. Cópia do contrato social ou Estatuto social;
  2. Cópia do alvará de funcionamento, emitido pela SEFAZ, atualizado, constando as atividades exercidas;
  3. Cópia do RG e CPF do responsável legal;
  4. Cópia dos documentos do responsável técnico:
    - a. RG, CPF e Carteira do Conselho Regional de classe ou cédula de
    - b. identidade profissional
- OBS: Se a atividade principal é Fisioterapia ou Terapia Ocupacional é obrigatório o registro da empresa junto ao CREFITO-7.

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ SANITÁRIO – CONSULTÓRIO:

1. Cópia do alvará de funcionamento, emitido pela SEFAZ, atualizado, constando as atividades exercidas;
  2. Cópia dos documentos do responsável técnico:
    - a. RG, CPF e Carteira do Conselho Regional de classe ou cédula de
    - b. identidade profissional
- OBS.: É obrigatório o registro do consultório junto ao CREFITO-7.

### Orientações e Pontos importantes pertinentes a Inspeção Sanitária:

Estabelecimento em localização adequada e compatível com a Lei de Acessibilidade (Lei Federal 10.098/2000).

Ambientes salubres, limpos, ventilados, organizados, identificados e constituídos de material impermeável e de fácil higienização.

Estabelecimento com Consultório/ Sala de Avaliação, Sala de Atendimento, Lavatório exclusivo para lavagem das mãos onde o paciente for tocado ou manipulado, Sanitário com vestiário para pacientes. (RDC 50/02)

A privacidade do Paciente deve ser priorizada e mantida. Deve-se garantir a qualidade do atendimento, boas práticas de funcionamento e processos, assim como segurança e minimização dos riscos. (RDC 63/11)  
Produzir POPs e PGRSS (RDC 222/18)

**\*Para maiores informações sobre procedimentos, legislações, endereços e serviços da Vigilância Sanitária de Salvador acesse:**

**[www.saude.salvador.ba.gov.br/vigilancia-sanitaria](http://www.saude.salvador.ba.gov.br/vigilancia-sanitaria)**



## DISTRITOS SANITÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSO PRESENCIAL:

### VIGILÂNCIA SANITÁRIA CENTRAL

 (71) 3202-1750

 AVENIDA VASCO DA GAMA, nº4209, SALVADOR/BA  
(FICA ENTRE OS SUPERMERCADOS BOMPREÇO E EXTRA)

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE EMPRESA JUNTO AO CREFITO-7:

- **Requerimento Pessoa Jurídica;**
- **Termo de Responsabilidade Técnica;**

– Cópia do contrato social e/ou alteração contratual autenticados, com firma reconhecida e devidamente registrados em cartório ou na Junta Comercial;

– Cópia do cartão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) com validade atualizada;

– Contrato de Prestação de Serviços de Escritório Virtual (para empresas prestadores de serviço sem sede própria, que realizam atendimento com deslocamento ou em outras empresas).

### OBSERVAÇÕES:

**1.** O CREFITO-7 poderá solicitar outros documentos além dos citados acima caso julgue necessário ao andamento do processo. A documentação deverá ser isenta de rasuras, bastante legível e atualizada. Só será aceita a documentação completa.

**2.** A Lei nº 128/2008, que trata do Microempreendedor Individual (MEI), não contempla as profissões de Fisioterapeuta e de Terapeuta Ocupacional. Logo, não aceitamos solicitações de registro na modalidade MEI.

**3.** Caso possua Unidade de Terapia Intensiva (UTI) ou preste serviço terceirizado nesta área, também é necessário apresentar os nomes dos respectivos coordenadores com a área de atuação, conforme dispõem a RDC ANVISA 07/2010 e a RDC ANVISA 137/2017.

**Prazo: 15 dias úteis.**

### ENTREGA DE DOCUMENTOS ATRAVÉS DE PROCURADOR:

Os documentos poderão ser entregues por procurador, mas só será aceita procuração registrada em cartório. Além disso, caso o procurador não apresente os documentos originais, deverá apresentar cópias autenticadas. Certifique-se que todos os documentos estejam de acordo com o solicitado.

### ENVIO DE DOCUMENTOS ATRAVÉS DOS CORREIOS:

Os documentos poderão ser enviados via Correios para a sede ou subsele do Crefito-7. Neste caso, exige-se que as cópias sejam autenticadas, exceto impressões de páginas oficiais (Ex.: Receita Federal, CNES, etc.). Certifique-se que todos os documentos estejam de acordo com o solicitado.

## PARA OBTER DRF – DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA FUNCIONAMENTO

Segue a relação de documentos para os profissionais que vão solicitar a renovação da DRF:

- **Requerimento Pessoa Jurídica;**
- **Termo de Responsabilidade Técnica;** envio do original em caso de substituição do RT);
- Contrato de Prestação de Serviços de Escritório Virtual.

### OBSERVAÇÕES:

**1.** O responsável técnico (RT) e a Pessoa Jurídica precisam estar com suas anuidades em dia para emissão de nova DRF.

**2.** O CREFITO-7 poderá solicitar outros documentos além dos citados acima caso julgue necessário ao andamento do processo. A documentação deverá ser isenta de rasuras, bastante legível e atualizada. Só será aceita a documentação completa.

**3.** Caso possua Unidade de Terapia Intensiva (UTI) ou preste serviço terceirizado nesta área, também é necessário apresentar os nomes dos respectivos coordenadores com a área de atuação, conforme dispõem a RDC ANVISA 07/2010 e a RDC ANVISA 137/2017.

**Prazo: 10 dias úteis.**

### ENTREGA DE DOCUMENTOS ATRAVÉS DE PROCURADOR:

Os documentos poderão ser entregues por procurador, mas só será aceita procuração registrada em cartório. Além disso, caso o procurador não apresente os documentos originais, deverá apresentar cópias autenticadas. Certifique-se que todos os documentos estejam de acordo com o solicitado.

## ENVIO DE DOCUMENTOS ATRAVÉS DOS CORREIOS:

Os documentos poderão ser enviados via Correios para a sede ou subsele do Crefito-7. Neste caso, exige-se que as cópias sejam autenticadas, exceto impressões de páginas oficiais (Ex.: Receita Federal, CNES, etc.). Certifique-se que todos os documentos estejam de acordo com o solicitado.

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE CONSULTÓRIO JUNTO AO CREFITO-7:

Consultório de Fisioterapia ou Terapia Ocupacional é o espaço físico utilizado para atendimento individualizado da própria clientela do profissional fisioterapeuta ou terapeuta ocupacional, devendo este figurar como Responsável Técnico (RT) do estabelecimento.

- Requerimento - Consultório;
- Termo de Responsabilidade Técnica;
- Cópia do alvará de localização e funcionamento em nome do/a profissional.

### OBSERVAÇÕES

1. Os consultórios estão isentos de anuidade e o boleto para emissão do certificado é pago uma única vez.
2. O CREFITO-7 poderá solicitar outros documentos além dos citados acima caso julgue necessário ao andamento do processo. A documentação deverá ser isenta de rasuras, bastante legível e atualizada. Só será aceita a documentação completa.
3. Os atendimentos, no caso de estabelecimentos que possuam 02 (dois) profissionais fisioterapeutas ou terapeutas ocupacionais, deverão ocorrer de forma individualizada e em turnos opostos e é necessário o registro de dois consultórios, sendo um consultório para cada profissional.
4. Conforme Acórdão COFFITO nº 118/2019, os consultórios instalados no interior de hospitais e/ou clínicas de Fisioterapia e Terapia Ocupacional estão dispensados de apresentar alvará específico do consultório, bastando, para fins de registro e fiscalização, a comprovação da existência e regularidade do alvará do respectivo hospital ou da clínica de Fisioterapia e/ou Terapia Ocupacional.

**Prazo: 15 dias úteis.**

## ENTREGA DE DOCUMENTOS ATRAVÉS DE PROCURADOR:

Os documentos poderão ser entregues por procurador, mas só será aceita procuração registrada em cartório. Além disso, caso o procurador não apresente os documentos originais, deverá apresentar cópias autenticadas. Certifique-se que todos os documentos estejam de acordo com o solicitado.

## ENVIO DE DOCUMENTOS ATRAVÉS DOS CORREIOS:

Os documentos poderão ser enviados via Correios para a sede ou subsele do Crefito-7. Neste caso, exige-se que as cópias sejam autenticadas, exceto impressões de páginas oficiais (Ex.: Receita Federal, CNES, etc.). Certifique-se que todos os documentos estejam de acordo com o solicitado.



**\*Para informações sobre legislação, registro de consultório ou empresa junto ao CREFITO-7, entre outros temas de interesse das classes profissionais da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional, acesse**

**[www.crefito7.gov.br](http://www.crefito7.gov.br)**