

# PLAYBOOK 08 — ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, CONTÁBIL E SANITÁRIA

## Como Operar a Clínica com Segurança, Organização e Base Para Crescimento

Luciana, essa etapa não é burocracia.

Ela é a base que protege a clínica, a sua atuação profissional, a terapeuta parceira, os pacientes e o crescimento do negócio.

Antes de iniciar a operação, a clínica precisa ter clareza em três frentes:

- estrutura contábil e tributária
- segurança documental e contratual
- regularização sanitária e operacional

Sem isso, o negócio até pode começar, mas cresce com fragilidade.

---

## 1. ESTRUTURA CONTÁBIL E TRIBUTÁRIA

A recomendação estratégica é que a clínica funcione como empresa formal, com CNPJ próprio, conta bancária separada e contabilidade ativa desde o início.

O modelo mais indicado para análise com contador é:

### LTDA no Simples Nacional

Esse formato tende a ser mais adequado do que MEI porque a proposta da clínica envolve saúde integrativa, atendimento especializado, possibilidade de parceria operacional, venda futura de suplementos e crescimento de faturamento.

O MEI pode limitar a operação, gerar desenquadramento rápido e não comportar adequadamente uma estrutura clínica premium.

---

## **2. CNAEs QUE DEVEM SER AVALIADOS COM O CONTADOR**

Os CNAEs precisam ser escolhidos de acordo com a atividade real executada.

Sugestões para análise:

### **8650-0/02 — Atividades de profissionais da nutrição**

Esse CNAE se conecta diretamente à atuação da Luciana como nutricionista.

---

### **8650-0/99 — Atividades de profissionais da área da saúde não especificadas anteriormente**

Pode ser avaliado para atividades integrativas e terapêuticas que não estejam enquadradas em categorias mais específicas.

---

### **9609-2/99 — Outras atividades de serviços pessoais não especificadas anteriormente**

Pode ser avaliado com cautela para atividades complementares, dependendo da natureza exata dos serviços oferecidos.

---

### **4729-6/99 — Comércio varejista de produtos alimentícios em geral ou especializados**

Pode ser analisado caso a clínica deseje vender suplementos, produtos naturais ou itens complementares.

---

### **4772-5/00 — Comércio varejista de cosméticos, produtos de perfumaria e higiene pessoal**

Pode ser avaliado caso futuramente existam produtos tópicos, cosméticos, óleos, blends ou itens de autocuidado.

---

### **3. PONTOS TRIBUTÁRIOS QUE PRECISAM SER VALIDADOS**

A contabilidade precisa validar:

- enquadramento correto no Simples Nacional
- anexo tributário aplicável
- alíquota inicial estimada
- emissão de nota fiscal para consulta, protocolo e produtos
- tributação diferente para serviço e venda de suplementos
- necessidade de inscrição municipal
- necessidade de inscrição estadual se houver comércio de produtos
- separação entre receita de serviço e receita de produto

Isso é essencial porque a clínica pode ter duas naturezas de receita:

#### **Receita de serviço**

Consultas, protocolos, terapias, avaliações e acompanhamentos.

#### **Receita de produto**

Suplementos, produtos integrativos, kits ou itens complementares.

Essas receitas não devem ser misturadas sem orientação contábil.

---

### **4. DOCUMENTOS CONTÁBEIS E ADMINISTRATIVOS BÁSICOS**

A clínica deve organizar:

- contrato social
- CNPJ ativo
- inscrição municipal
- alvará de funcionamento

- certificado digital
- conta bancária PJ
- sistema ou planilha de controle financeiro
- emissão regular de notas fiscais
- pró-labore definido
- controle mensal de faturamento
- controle mensal de despesas
- separação de caixa pessoal e caixa da clínica

A clínica precisa nascer com comportamento de empresa.

Não com comportamento de consultório improvisado.

---

## **5. VENDA DE SUPLEMENTOS**

A venda de suplementos pode ser uma oportunidade importante de receita complementar.

Mas precisa ser estruturada com segurança.

Antes de vender, é necessário validar:

- CNAE adequado para comércio
- emissão fiscal correta
- fornecedor regularizado
- procedência dos produtos
- validade e armazenamento
- responsabilidade sobre orientação de uso
- separação entre prescrição/orientação nutricional e venda comercial
- regras do conselho profissional da nutricionista

O modelo mais seguro no início é trabalhar com:

### **Curadoria Integrativa**

Poucos produtos, bem selecionados, alinhados aos protocolos e indicados de forma individualizada.

A clínica não deve começar como “loja de suplementos”.

Deve começar como uma clínica que possui suporte complementar para o tratamento.

---

## 6. MODELO DE PARCERIA COM TERAPEUTA

Como a Luciana não estará presencialmente todos os dias, a terapeuta parceira será peça central da operação.

Essa parceria precisa ser formalizada.

O contrato deve prever:

- atividades permitidas
- responsabilidades da parceira
- horários de atendimento
- percentual ou modelo de remuneração
- regras de repasse
- uso do espaço
- padrão de atendimento
- sigilo sobre pacientes
- proteção de dados
- responsabilidade sobre materiais e equipamentos
- regras de agenda
- conduta profissional
- uso da marca da clínica
- prazo de aviso para encerramento
- cláusula de não aliciamento de pacientes
- cláusula de confidencialidade

Esse contrato evita conflitos futuros.

Principalmente porque a parceira estará em contato direto com pacientes e com a experiência da marca.

---

## VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SEGURANÇA OPERACIONAL

A parte sanitária precisa ser tratada com seriedade, porque a clínica atuará com atendimento em saúde, equipamentos, terapias e circulação de pacientes.

As exigências podem variar conforme o município e a atividade declarada. Por isso, a validação final deve ser feita diretamente com a Vigilância Sanitária de Porto Alegre e contador/consultor regulatório.

Mas, como base, a clínica deve se preparar com os seguintes documentos e processos.

---

## 1. DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

- CNPJ
  - contrato social
  - alvará de localização e funcionamento
  - inscrição municipal
  - licença sanitária, quando aplicável
  - comprovante de endereço
  - planta simples ou descrição dos ambientes
  - documentos da responsável técnica, quando exigido
  - registro profissional da nutricionista
  - contrato de prestação de serviço da terapeuta parceira
  - certificado de limpeza de caixa d'água, se exigido
  - controle de dedetização, se exigido
  - comprovantes de manutenção de equipamentos
- 

## 2. RESPONSABILIDADE TÉCNICA

A clínica precisa verificar se, pelas atividades exercidas, será exigida responsabilidade técnica formal.

Como Luciana é nutricionista, a atuação dela deve respeitar:

- escopo profissional da nutrição
- normas do conselho profissional
- limites da prescrição e orientação
- comunicação sem promessa de cura
- documentação adequada de atendimentos

Caso a terapeuta parceira execute técnicas específicas, é importante verificar:

- formação dela
  - certificados
  - autorização de atuação
  - limites técnicos
  - responsabilidade sobre execução
-

### **3. DOCUMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO**

A clínica deve possuir POPs.

POP significa Procedimento Operacional Padrão.

Eles mostram como cada rotina deve ser executada.

Isso transmite segurança, profissionalismo e facilita fiscalização.

---

#### **POPs recomendados**

##### **POP 1 — Higienização dos Ambientes**

Deve conter:

- frequência da limpeza
  - produtos utilizados
  - responsáveis
  - áreas incluídas
  - rotina antes e depois dos atendimentos
  - forma de registro
- 

##### **POP 2 — Higienização de Macas, Cadeiras e Superfícies**

Deve conter:

- produto utilizado
  - tempo de contato
  - frequência entre atendimentos
  - descarte de material
  - responsável pela execução
- 

##### **POP 3 — Higienização das Mãos**

Deve conter:

- momentos obrigatórios
  - técnica básica
  - uso de álcool 70%
  - lavagem com água e sabão
  - orientação para equipe e pacientes
- 

## **POP 4 — Uso, Limpeza e Armazenamento de Equipamentos**

Deve conter:

- equipamentos existentes
  - cuidados antes do uso
  - cuidados após uso
  - limpeza recomendada
  - manutenção preventiva
  - responsáveis
  - registro de intercorrências
- 

## **POP 5 — Atendimento ao Paciente**

Deve conter:

- recepção
  - anamnese
  - termo de consentimento
  - execução do protocolo
  - orientações finais
  - registro do atendimento
- 

## **POP 6 — Controle de Materiais e Insumos**

Deve conter:

- lista de materiais
- validade
- armazenamento



- controle de estoque
  - reposição
  - responsável
- 

## **POP 7 — Descarte de Resíduos**

Deve conter:

- tipos de resíduos gerados
  - descarte comum
  - descarte potencialmente contaminante, se houver
  - EPIs utilizados
  - periodicidade
  - empresa coletora, se aplicável
- 

## **POP 8 — Intercorrências e Reações do Paciente**

Deve conter:

- o que fazer em caso de mal-estar
  - tontura
  - reação inesperada
  - queda de pressão
  - ansiedade
  - contato de emergência
  - registro interno
- 

## **POP 9 — Registro e Proteção de Dados dos Pacientes**

Deve conter:

- onde os dados são armazenados
- quem acessa
- como prontuários são protegidos
- política de sigilo
- cuidados com WhatsApp
- autorização de uso de imagem, quando houver

---

## **POP 10 — Rotina de Abertura e Fechamento da Clínica**

Deve conter:

- preparação do ambiente
  - conferência da agenda
  - organização da sala
  - limpeza final
  - desligamento de equipamentos
  - fechamento físico do espaço
- 

## **DOCUMENTOS PARA PACIENTES**

A clínica deve ter documentos simples, claros e padronizados.

---

### **1. Ficha de Anamnese Integrativa**

Deve conter:

- dados pessoais
  - histórico de saúde
  - queixa principal
  - medicamentos
  - suplementos
  - alergias
  - hábitos alimentares
  - sono
  - intestino
  - rotina
  - objetivos
  - contraindicações
- 

### **2. Termo de Consentimento**

Deve explicar:

- objetivo do atendimento
  - técnicas utilizadas
  - limites da abordagem
  - que resultados podem variar
  - que o paciente deve informar condições de saúde
  - autorização para realização dos procedimentos
  - ciência sobre acompanhamento
- 

### **3. Termo de Uso de Imagem**

Obrigatório caso queira usar:

- fotos
- vídeos
- antes/depois
- depoimentos
- registros de evolução

Mesmo que sem nome, é mais seguro documentar.

---

### **4. Prontuário ou Registro de Atendimento**

Cada paciente deve ter registro de:

- data
  - queixa
  - avaliação
  - conduta
  - protocolo aplicado
  - orientações
  - evolução
  - retorno
- 

### **5. Orientações Pós-Atendimento**

Documento simples com:

- cuidados após sessão
  - hidratação
  - alimentação
  - possíveis reações esperadas
  - quando entrar em contato
  - retorno agendado
- 

## DOCUMENTOS DE EQUIPAMENTOS

Cada equipamento deve ter uma pasta física ou digital com:

- nota fiscal
- manual
- certificado ou registro, quando houver
- orientações do fabricante
- manutenção preventiva
- registro de limpeza
- registro de uso, se aplicável

Isso é importante para segurança operacional e fiscalização.

---

## COMUNICAÇÃO E RISCO JURÍDICO

A clínica deve evitar termos como:

- cura garantida
- resultado definitivo
- tratamento milagroso
- promessa de emagrecimento
- promessa de reversão hormonal
- substituição de tratamento médico

Usar termos mais seguros:

- suporte
- acompanhamento
- melhora progressiva
- equilíbrio

- estratégia integrativa
  - plano individualizado
  - cuidado complementar
- 

## CHECKLIST DE SEGURANÇA PARA INICIAR

Antes de operar, validar:

- CNPJ e CNAEs
  - alvará
  - licença sanitária, se aplicável
  - inscrição municipal
  - conta PJ
  - emissão de nota
  - contrato da terapeuta parceira
  - termos de atendimento
  - ficha de anamnese
  - POPs principais
  - pasta dos equipamentos
  - controle financeiro
  - rotina de agenda
  - política de uso de imagem
  - organização de prontuários
- 

## VISÃO ESTRATÉGICA FINAL

Essa estrutura não serve apenas para “passar na fiscalização”.

Ela serve para criar uma clínica:

- mais segura
- mais organizada
- mais profissional
- mais valorizada
- mais preparada para crescer

Porque negócios de saúde não podem operar apenas com boa intenção.

Eles precisam operar com:

**método, documentação e  
responsabilidade.**