



SVS - Guia de Uso para gerar Protocolo e submeter novos documentos para processos em Exigência

SVS - Vigilância Sanitária - Guia de Uso

1 - Abra o navegador Google Chrome (recomendado) e acesse o endereço:

sistemas.saude.mt.gov.br

Será necessário informar o CPF e a senha cadastrados.

SES SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE GOVERNO DE MATO GROSSO

CPF
999.999.999-99

Senha
.....

Entrar

ou

Cadastrar

Esqueceu sua senha?
 Tutoriais

2 - Clicar no botão Entrar

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE GOVERNO DE MATO GROSSO

CPF
999.999.999-99

Senha
.....

Entrar

ou

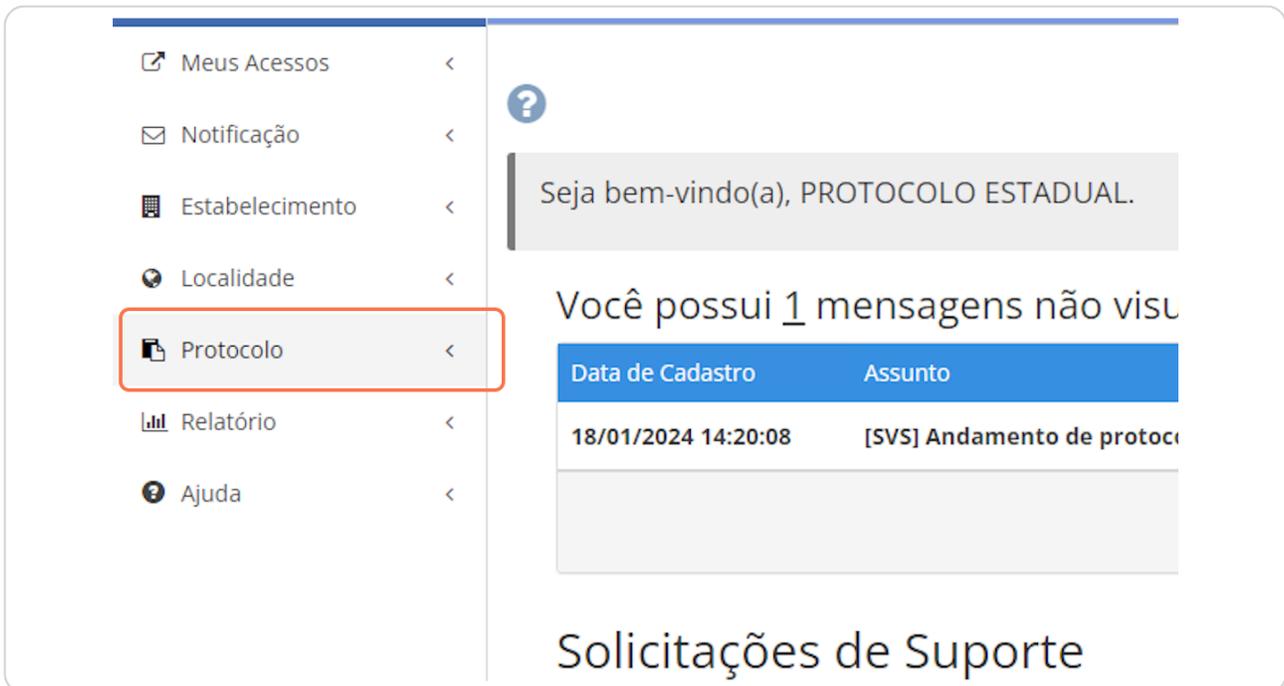
Cadastrar

Esqueceu sua senha?
 Tutoriais

[Acessar área pública](#)

SVS - Vigilância Sanitária - Guia de Uso

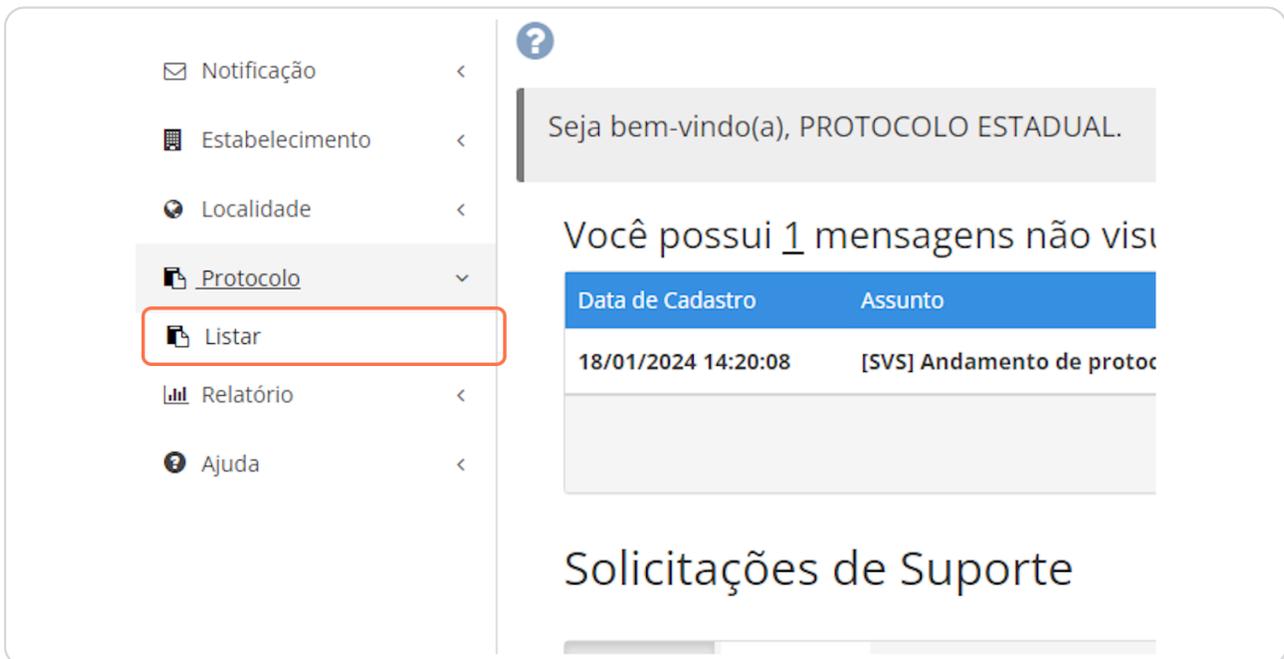
3 - No menu lateral à esquerda, clicar em Protocolo



The screenshot shows the application's main interface. On the left, a vertical sidebar contains several menu items: 'Meus Acessos', 'Notificação', 'Estabelecimento', 'Localidade', 'Protocolo', 'Relatório', and 'Ajuda'. The 'Protocolo' item is highlighted with a red rectangular box. The main content area on the right features a blue question mark icon at the top left, followed by a grey banner with the text 'Seja bem-vindo(a), PROTOCOLO ESTADUAL.'. Below this, a message states 'Você possui 1 mensagens não visua'. A table with two columns, 'Data de Cadastro' and 'Assunto', is displayed. The first row contains the date '18/01/2024 14:20:08' and the subject '[SVS] Andamento de protoco'. At the bottom of the main area, the text 'Solicitações de Suporte' is visible.

Data de Cadastro	Assunto
18/01/2024 14:20:08	[SVS] Andamento de protoco

4 - Logo em seguida clicar em Listar



This screenshot is similar to the previous one, showing the same application interface. In this step, the 'Listar' menu item in the left sidebar is highlighted with a red rectangular box. The rest of the interface, including the welcome message, the notification count, the table with one row of data, and the 'Solicitações de Suporte' text, remains the same.

Data de Cadastro	Assunto
18/01/2024 14:20:08	[SVS] Andamento de protoco

SVS - Vigilância Sanitária - Guia de Uso

5 - Para adicionar um novo protocolo, clicar no ícone verde (+)



6 - Clicar na lupa para selecionar o estabelecimento



SVS - Vigilância Sanitária - Guia de Uso

7 - Na listagem, clicar no registro correspondente para um novo protocolo

Crítério(s)

	CPF/CNPJ A-Z	Situação A-Z	Natureza
5	[REDACTED]	Ativo	Jurídica
	[REDACTED]	Ativo	Jurídica
	[REDACTED]	Ativo	Física
'21	[REDACTED]	Ativo	Jurídica
LIAL 721	[REDACTED]	Ativo	Jurídica

Página 1 de 1 **1** Total de 5 Resultados

8 - O próximo passo é selecionar a solicitação

Concluir Protocolo

Localização*

Código CNPJ/CPF

Município

Razão Social

Solicitação*

Solicitação

- Nenhuma solicitação selecionada. Selecione pelo menos uma solicitação -

Representante*

Representante*

SVS - Vigilância Sanitária - Guia de Uso

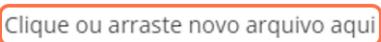
11 - No check-list da documentação necessária, anexar os documentos correspondentes. Os formulários devem estar assinados digitalmente, caso contrário o processo será indeferido. Os demais documentos devem ser digitais, ou seja, salvos em PDF diretamente do site ou sistema que o emitiu. Caso seja digitalizado, o mesmo deve ser feito a partir de um documento original e anexada declaração de autenticidade e responsabilidade. Não usar recursos de unir mais de um PDF que contenha assinatura digital, pois não será possível validar a assinatura e o processo poderá ser indeferido. Os documentos com restrição 1 são obrigatórios, caso não submeta o protocolo não poderá ser salvo

	Formato	Recebido
Declaração dos documentos		Não 
Declaração dos documentos		Não 
Declaração dos documentos		Não 

12 - Selecionar o documento correspondente da lista

Formato*

Local Documento*

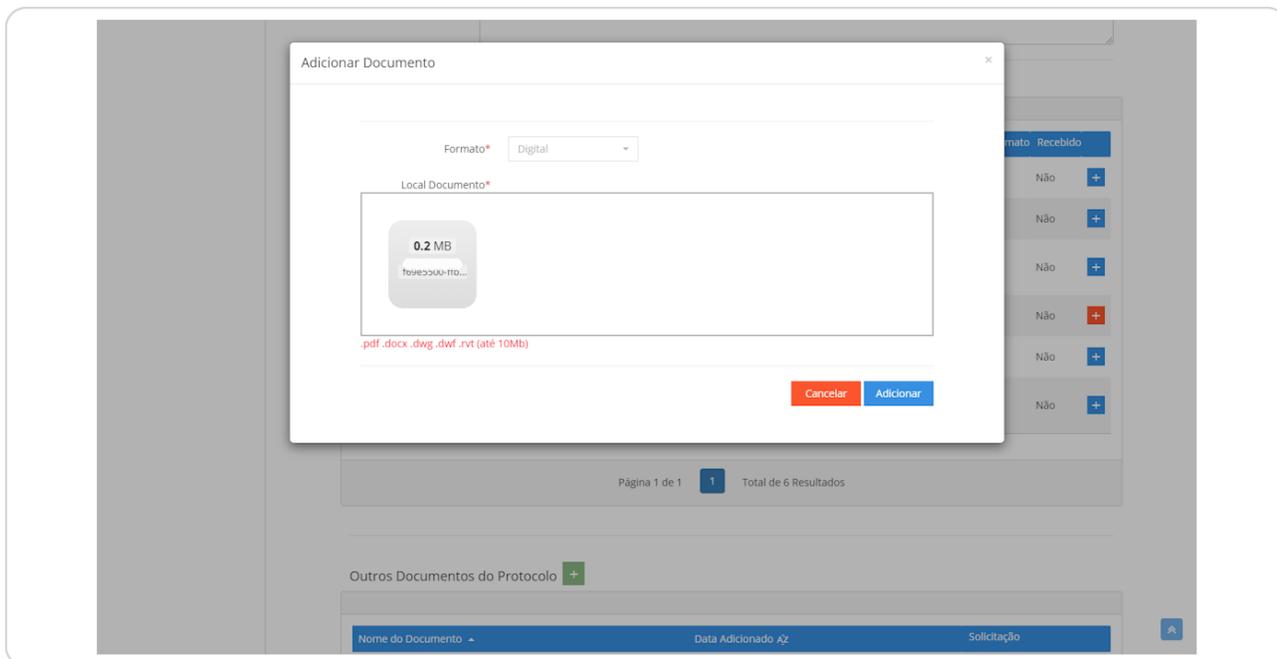
 Clique ou arraste novo arquivo aqui

docx .dwg .dxf .rvt (até 10Mb)

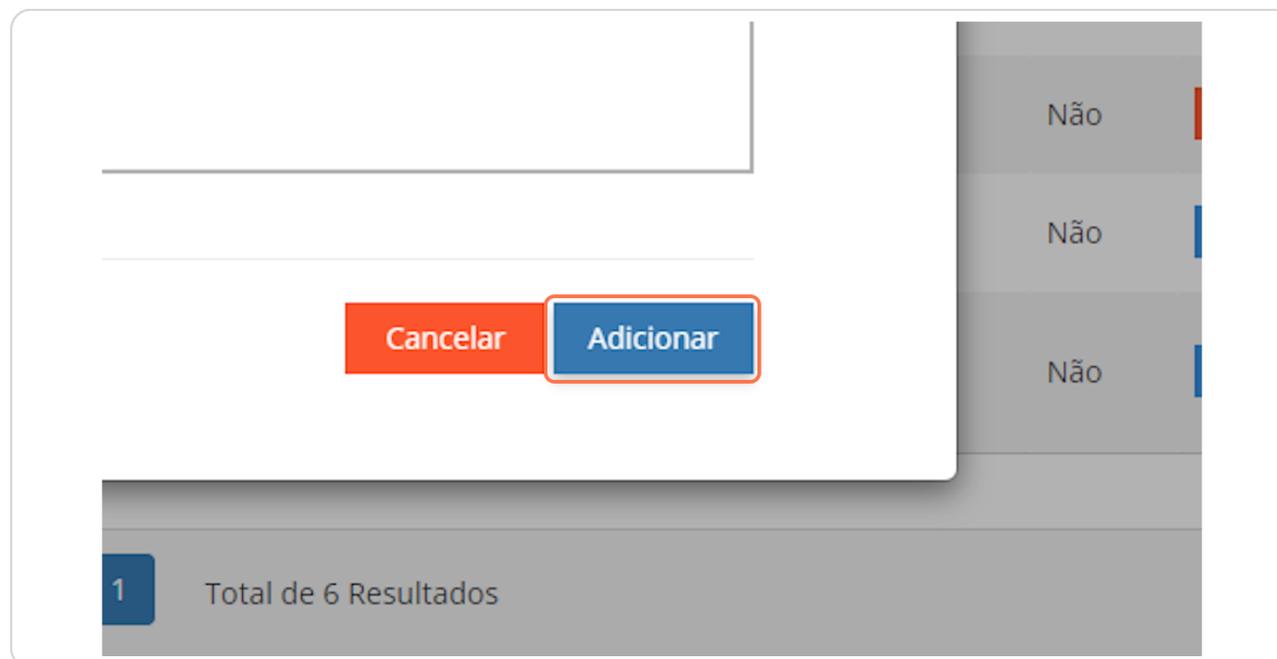
 

SVS - Vigilância Sanitária - Guia de Uso

13 - Aguardar carregar o documento

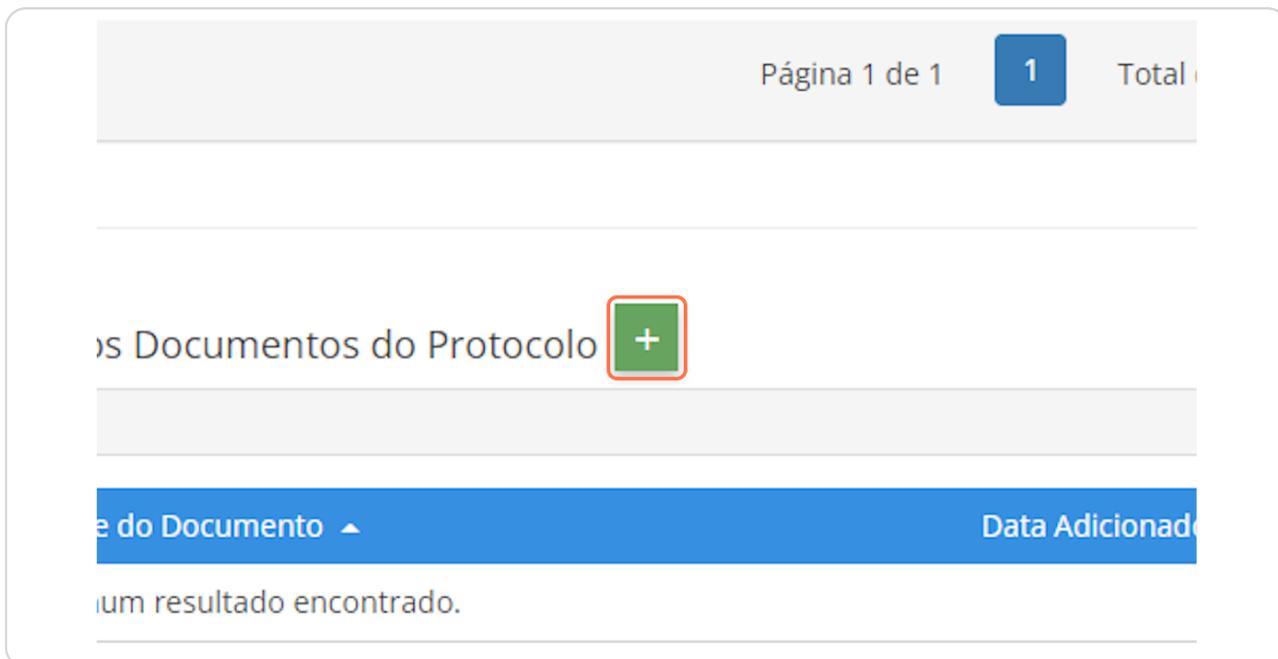


14 - Clicar em adicionar para salvar



SVS - Vigilância Sanitária - Guia de Uso

15 - Caso necessite submeter outros documentos que não estejam na lista ou devem ser encaminhados separadamente, anexar em outros documentos do protocolo clicando no ícone com o sinal de (+)

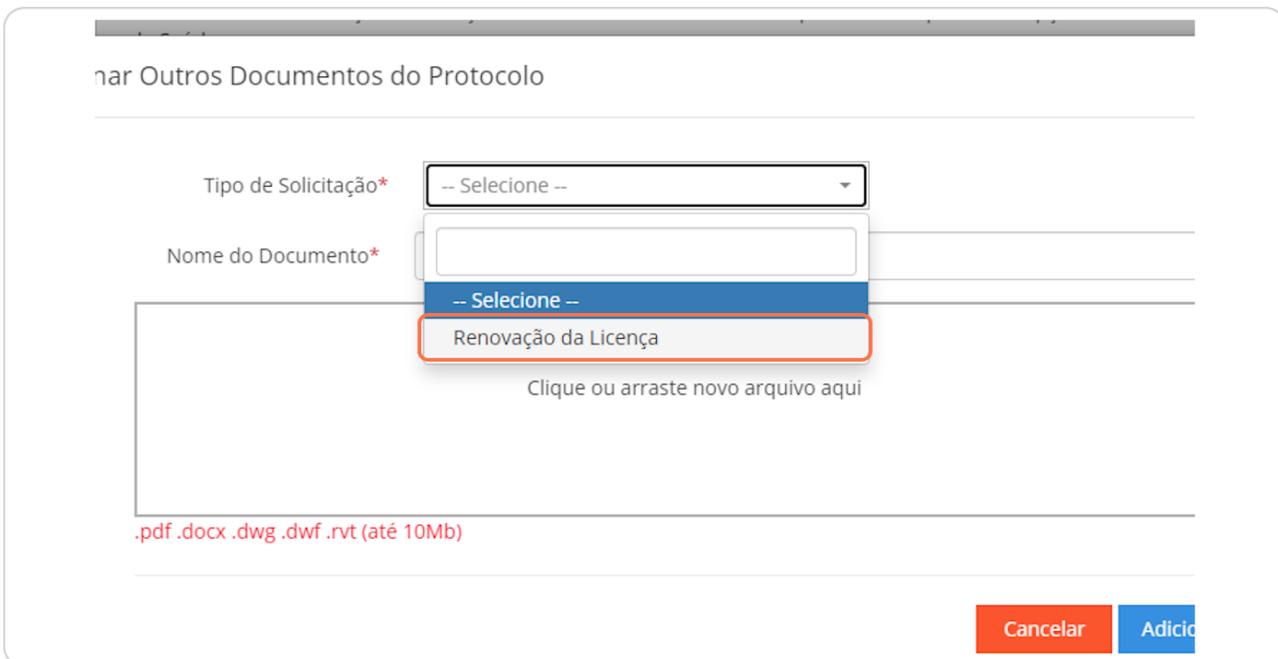


Página 1 de 1 **1** Total

Outros Documentos do Protocolo **+**

Nome do Documento ▲	Data Adicionada
Nenhum resultado encontrado.	

16 - Selecionar o tipo de solicitação que o documento pertence



Adicionar Outros Documentos do Protocolo

Tipo de Solicitação* -- Selecione --

Nome do Documento*

-- Selecione --

Renovação da Licença

Clique ou arraste novo arquivo aqui

.pdf .docx .dwg .dxf .rvt (até 10Mb)

Cancelar Adicionar

SVS - Vigilância Sanitária - Guia de Uso

17 - Informar o nome do documento, selecionar e submeter. Fazer esse procedimento para cada documento que necessite ser adicionado no processo

The screenshot shows a dialog box titled "Outros Documentos do Protocolo" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is overlaid on a background window titled "Vigilância Sanitária sobre a Prestação de Serviços" with a subtitle "1 - A pendência impede a recepção dos documentos". The dialog contains the following elements:

- A dropdown menu for "Tipo de Solicitação*" with "Renovação da Licença" selected.
- A text input field for "Nome do Documento*" containing the text "COMPROVANTE RT".
- A large empty rectangular area with the text "Clique ou arraste novo arquivo aqui".
- Below the area, the text ".f.docx .dwg .dxf .rvt (até 10Mb)" is displayed.
- At the bottom right of the dialog are two buttons: "Cancelar" (red) and "Adicionar" (blue).

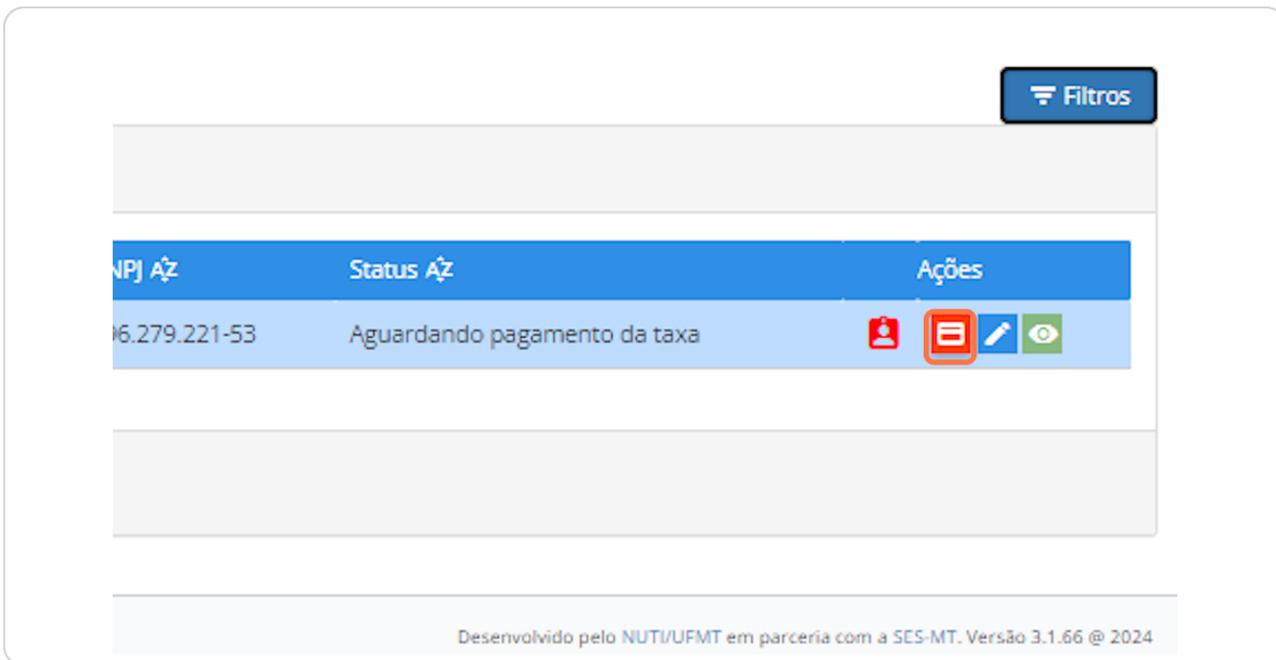
The background window has a table with columns "Nome do Documento", "Data Adicionado AZ", and "Solicitação". The visible rows in the table all have "Não" in the "Solicitação" column.

18 - Ao final, clicar em salvar para que o protocolo seja gerado. Observar que os documentos com restrição 1 são obrigatórios, caso não submeta o protocolo não poderá ser salvo que

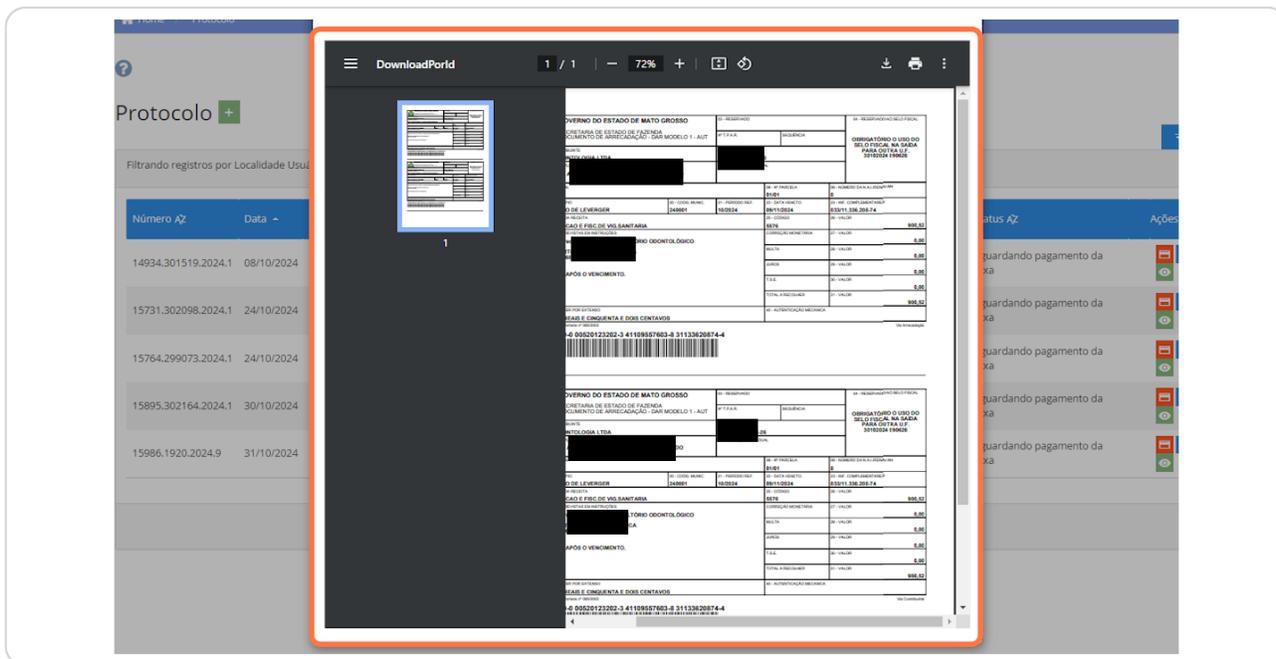
The screenshot shows a portion of a form with two buttons: "Cancelar" (red) and "Salvar" (blue). The "Salvar" button is highlighted with a red border. Below the buttons, there is a footer area with the text "pelo NUTI/UFMT em parceria com a SES-MT. Versão 3.1.66 @ 2024". To the right of the footer, there is a blue button with an upward-pointing arrow and a vertical scrollbar.

SVS - Vigilância Sanitária - Guia de Uso

19 - Caso a solicitação gere taxa, efetuar o pagamento. Clicando no ícone correspondente, o DAR pode ser visualizado.



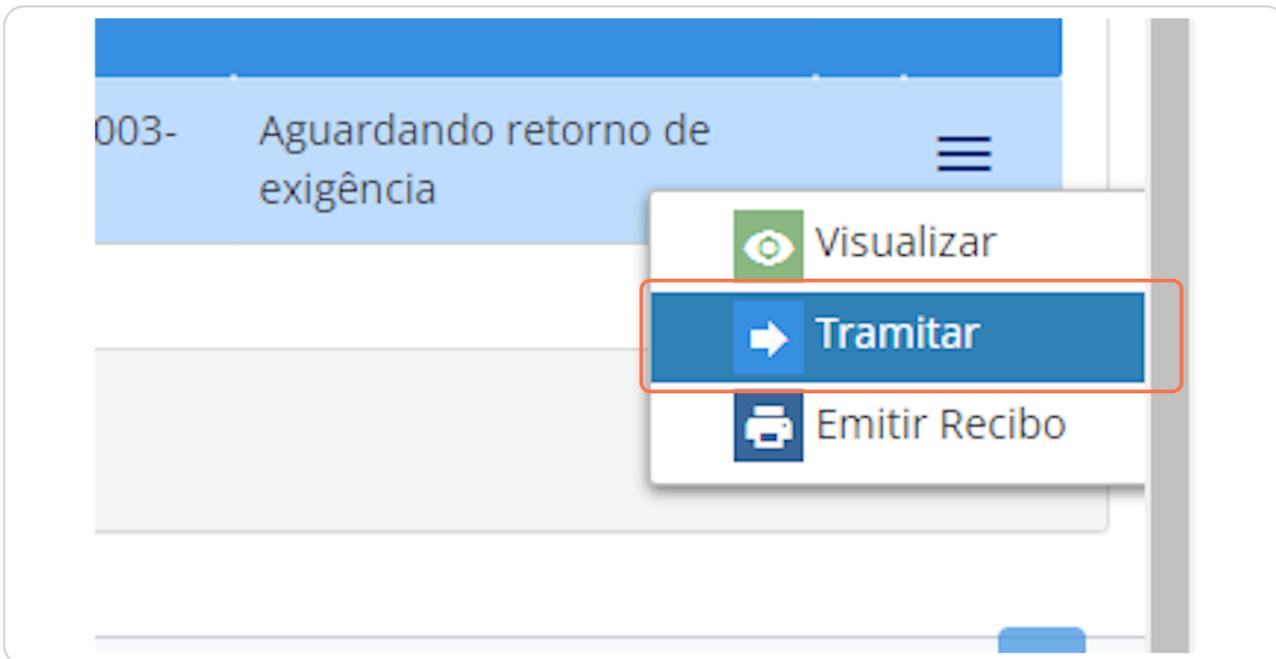
20 - O processo só começará a tramitar após a quitação do DAR



Como submeter novos documentos para análise de processos em Exigência

SVS - Vigilância Sanitária - Guia de Uso

21 - Caso o processo esteja em exigência, seguir os passos 1 a 4 e clicar em tramitar.



22 - Colocar na observação os documentos que serão anexados.

Protocolo nº 140.60231.2024.2

Ação: Tramitar

Âmbito: Retorno de exigência

Observação: Documentos anexados:
Comprovante de Responsabilidade Técnica

Observação Az

Após Análise documental do processo protocolado sob nº 140.60231.2024.2, em conformidade com a Lei Nº 7110/99 alterada pela Lei Nº 9.506/2011 em seu artigo 14. § 2º i. e a Lei Nº 12.173/2023 e o Decreto Nº 1.729/2008.

SVS - Vigilância Sanitária - Guia de Uso

23 - Anexar os documentos individualmente, caso tenha assinatura digital, não unir com outro.

Página 1 de 1 1 Total

os Documentos do Protocolo +

e do Documento ▾

um resultado encontrado.

24 - Informar o nome e selecionar o documento correspondente.

Outros Documentos do Protocolo

Nome do Documento* COMPROVANTE RT

Clique ou arraste novo arquivo aqui

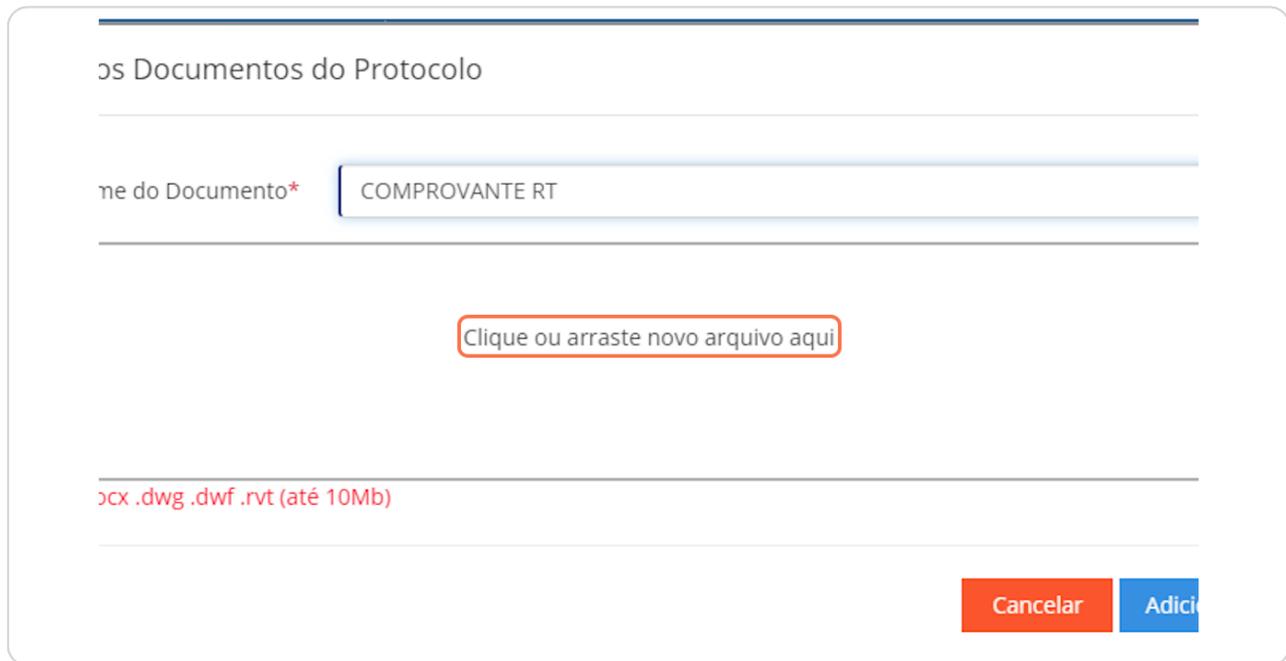
f .docx .dwg .dwf .rvt (até 10Mb)

Cancelar Adicionar

Nome do Documento Data Adicionado

SVS - Vigilância Sanitária - Guia de Uso

24 - Clicar para selecionar o documento correspondente.



os Documentos do Protocolo

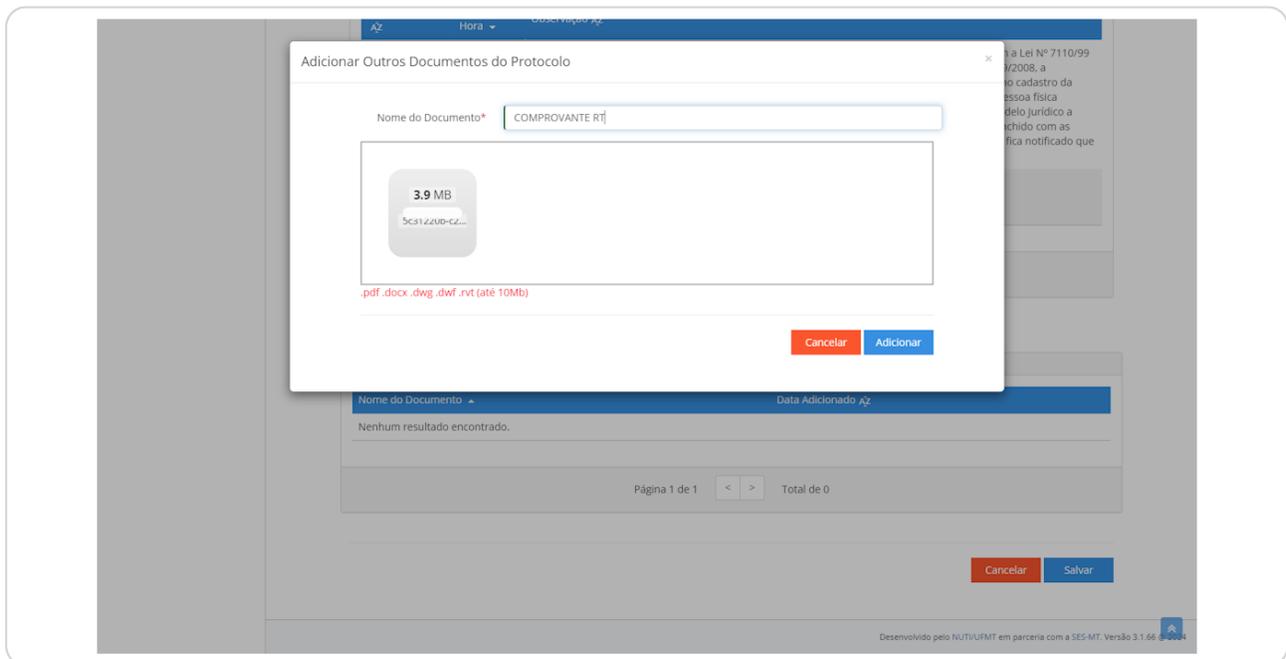
Nome do Documento*

[Clique ou arraste novo arquivo aqui](#)

[.pdf .docx .dwg .dxf .rvt \(até 10Mb\)](#)

[Cancelar](#) [Adicionar](#)

25 - Aguardar carregar.



Adicionar Outros Documentos do Protocolo

Nome do Documento*

[.pdf .docx .dwg .dxf .rvt \(até 10Mb\)](#)

[Cancelar](#) [Adicionar](#)

Nome do Documento Data Adicionado

Nenhum resultado encontrado.

Página 1 de 1 < > Total de 0

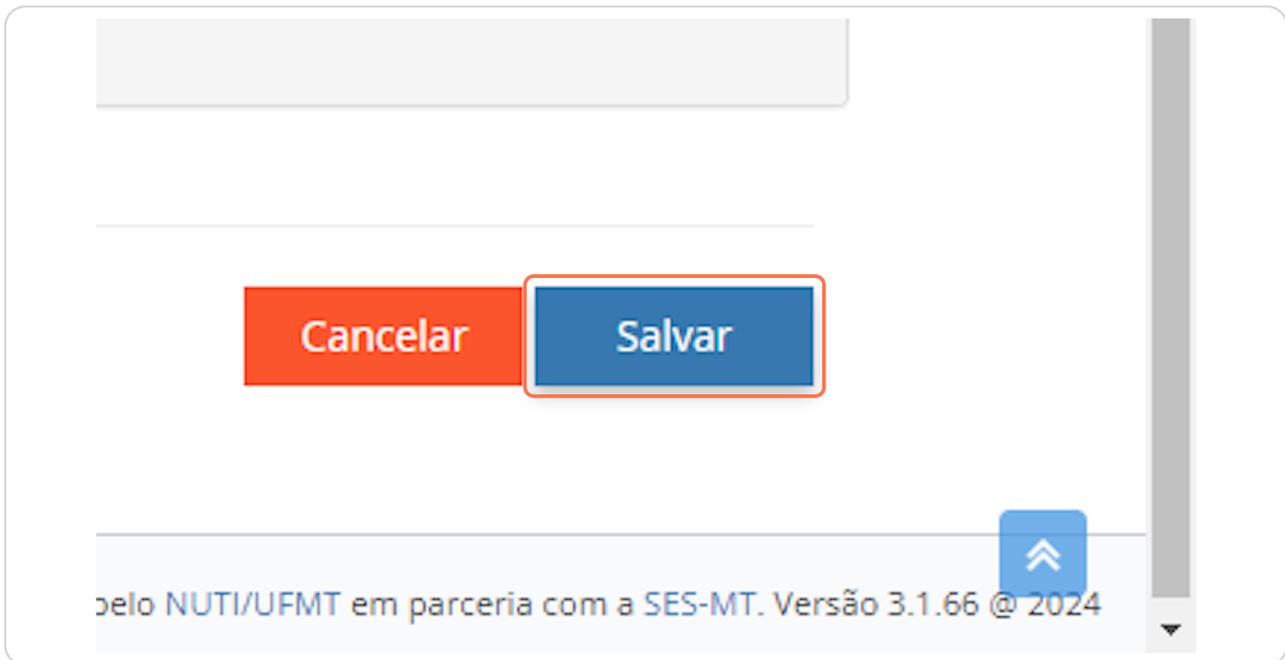
[Cancelar](#) [Salvar](#)

Desenvolvido pelo NUT/UIFMT em parceria com a SES-MT. Versão 3.1.66

25 - Após carregar, clicar em adicionar para submeter o documento.



26 - Após submeter todos os documentos necessário, clicar em salvar.



GERÊNCIA DE CERTIFICAÇÃO DE ALVARÁ SANITÁRIO

 (65) 98432-4351
 gcas@ses.mt.gov.br
 Rua Nova Iguaçu, s/n – Coophema
CEP: 78085-118 • Cuiabá - MT



sistemas.saude.mt.gov.br