

SES Secretaria  
de Estado de  
Saúde



**Governo de  
Mato Grosso**

## **SVS - Guia de Uso para solicitar acesso**



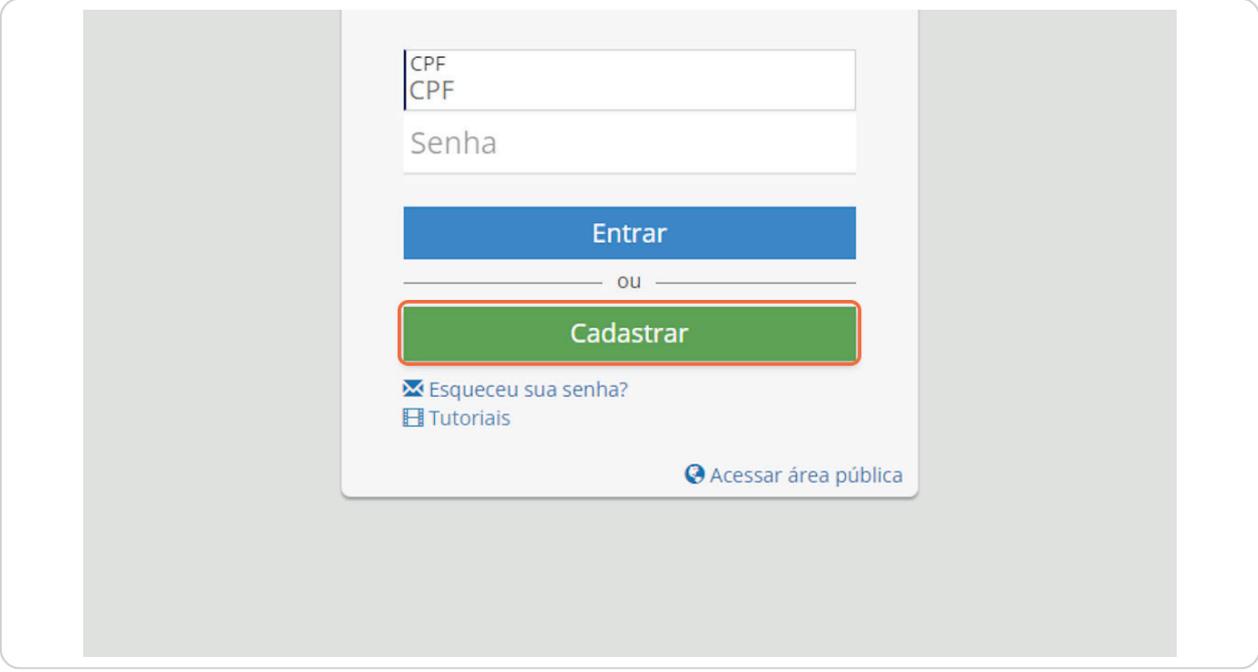
# SVS - Vigilância Sanitária - Guia de Uso

---

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

**[sistemas.saude.mt.gov.br](http://sistemas.saude.mt.gov.br)**

Clicar no botão cadastrar.



CPF  
CPF

Senha

Entrar

ou

Cadastrar

[Esqueceu sua senha?](#)

[Tutoriais](#)

[Acessar área pública](#)

2 - Informar o seu CPF



DE

SO

usuário

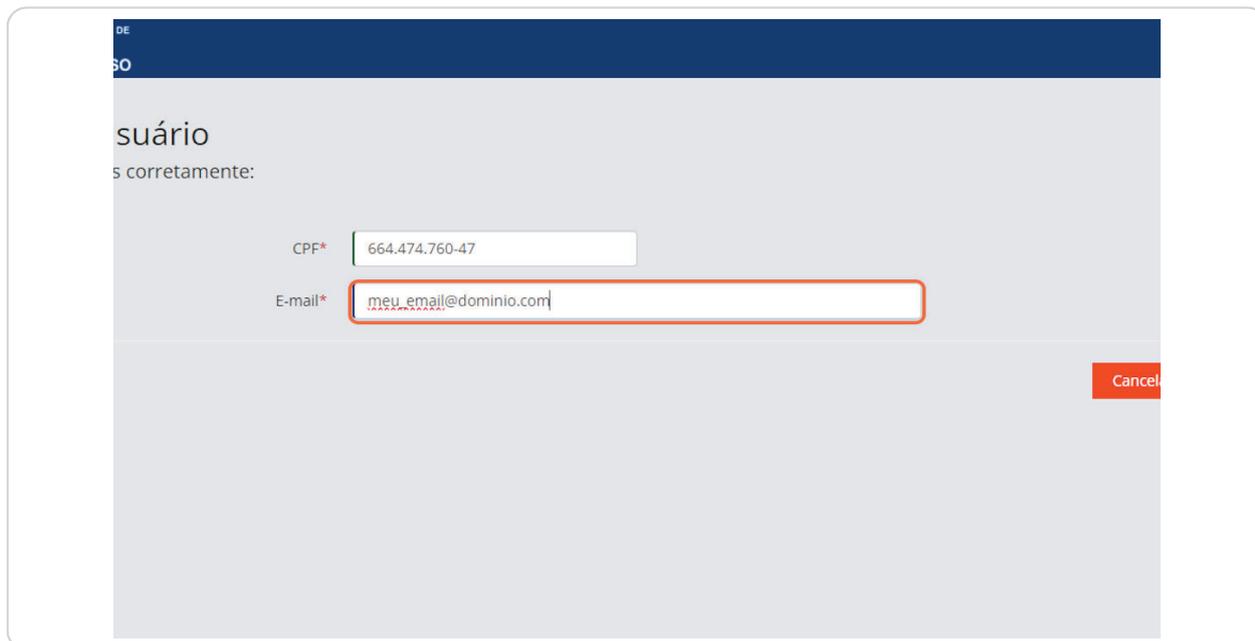
s corretamente:

CPF\* 664.474.760-47

# SVS - Vigilância Sanitária - Guia de Uso

---

## 3 - Informar um e-mail válido



DE  
SO

usuário

is corretamente:

CPF\*

E-mail\*

Cancelar

## 4 - Logo em seguida clicar em continuar



Cancelar Continuar

# SVS - Vigilância Sanitária - Guia de Uso

## 5 - Informar todos os campos obrigatórios

Nome\* MEU NOME|

E-mail\* meu\_email@dominio.com

Idade\* Ex.: 01/01/1970

RG\* Digite o seu RG

Telefone Celular\* Ex.: (65) 99999-9999

Endereço\* Ex: Rua A, Av. B, Vila C

## 6 - Criar uma senha

CEP\* 78000-000

Estado\* Mato Grosso

Município\* Cuiabá

Acesso

CPF\* 664.474.760-47

Senha\* .....|

Repita a Senha\* A senha deve ter no mínimo 8 caracteres

Uso

o SVSIndicaSUS você se torna um USUÁRIO, e isso implica a aceitação plena e sem reserva de todos os itens do presente TERMO.

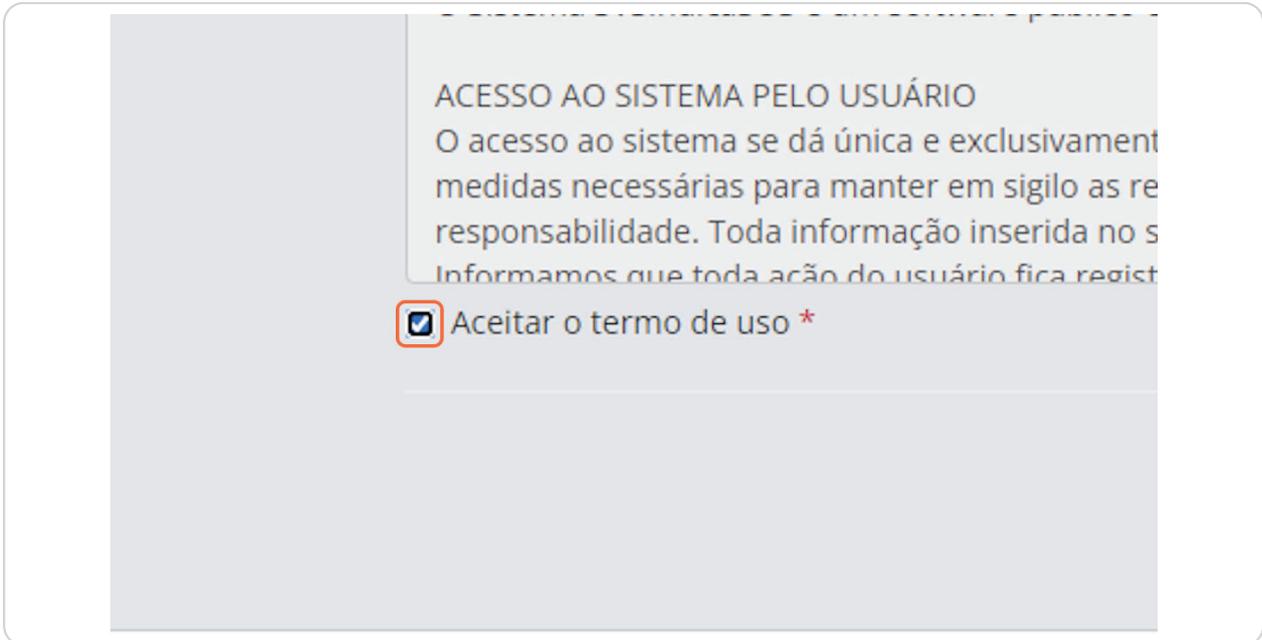
SVSIndicaSUS  
SVSIndicaSUS é um software público e gratuito, desenvolvido pelo NUTI/UFMT em parceria com a SES-MT.

O SISTEMA PELO USUÁRIO

# SVS - Vigilância Sanitária - Guia de Uso

---

## 7 - Ler e aceitar o Termo de Uso

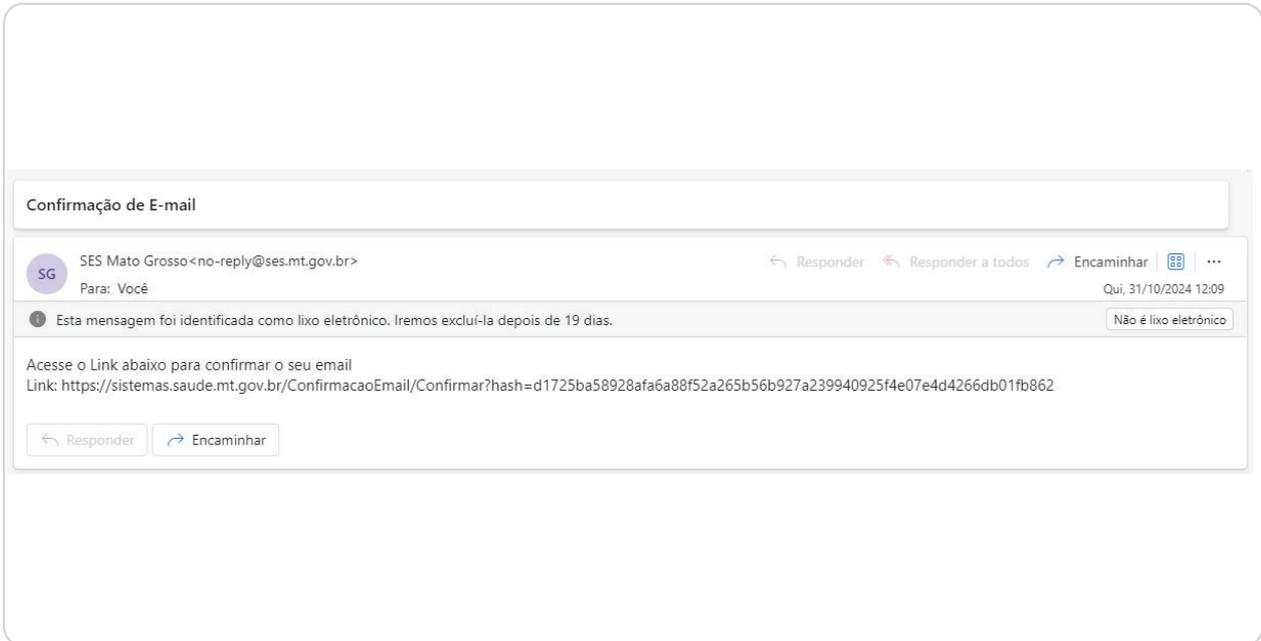


## 8 - Clicar em adicionar

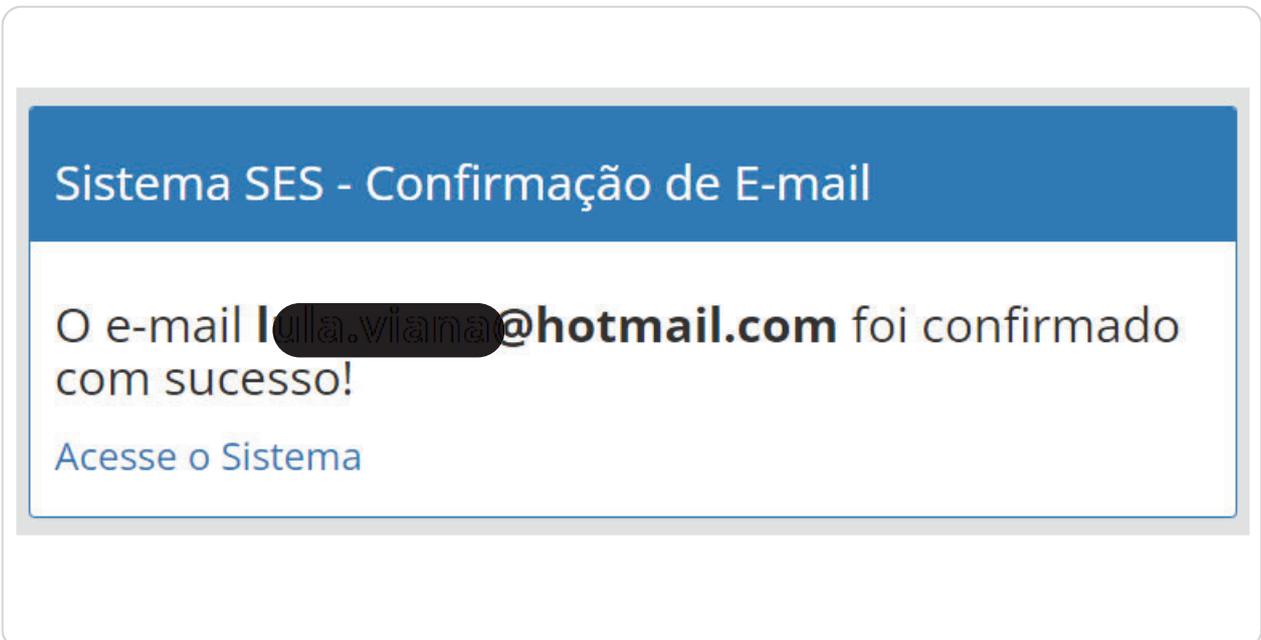


# SVS - Vigilância Sanitária - Guia de Uso

9 - Acessar a caixa de entrada do e-mail cadastrado (verificar em Spam/Lixo Eletrônico caso não esteja na caixa principal). Clicar no link para confirmação (ou copiar e colar na barra de endereço do Google Chrome)



10 - Deverá aparecer uma mensagem de confirmação



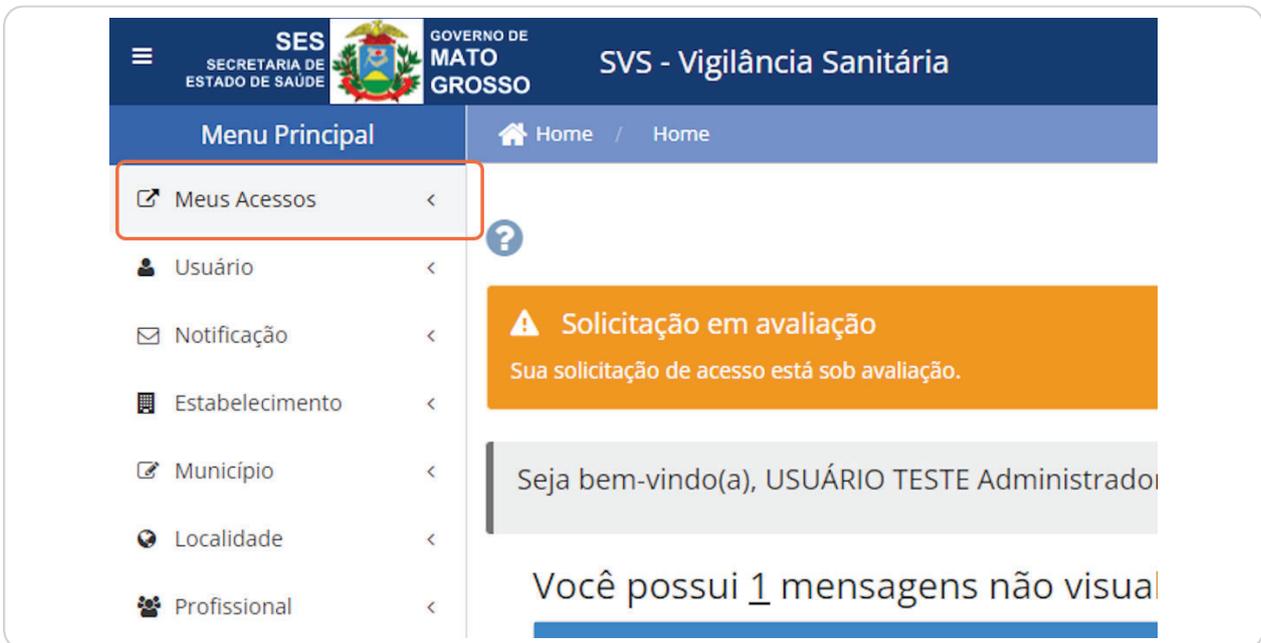
# SVS - Vigilância Sanitária - Guia de Uso

11 - Após confirmar, informar o CPF e a senha cadastrados e clicar em entrar



The image shows the login page for the SVS (Secretaria de Saúde) of Mato Grosso. At the top, it features the logo of the SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE and the GOVERNO DE MATO GROSSO. Below the logo, there are two input fields: 'CPF' with the value '111.111.111-11' and 'Senha' with masked characters. A blue button labeled 'Entrar' is highlighted with a red border. Below it, there is a green button labeled 'Cadastrar'. At the bottom, there are links for 'Esqueceu sua senha?' and 'Tutoriais', and a link for 'Acessar área pública'.

12 - No menu lateral à esquerda, clicar em Meus Acessos



The image shows the dashboard of the SVS - Vigilância Sanitária. The top navigation bar includes the logo of the SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE and the GOVERNO DE MATO GROSSO, along with the text 'SVS - Vigilância Sanitária'. Below the navigation bar, there is a 'Menu Principal' on the left side, which is highlighted with a red border. The menu items are: 'Meus Acessos', 'Usuário', 'Notificação', 'Estabelecimento', 'Município', 'Localidade', and 'Profissional'. The main content area on the right shows a notification: 'Solicitação em avaliação' with the text 'Sua solicitação de acesso está sob avaliação.' Below this, there is a welcome message: 'Seja bem-vindo(a), USUÁRIO TESTE Administrador'. At the bottom, there is a notification: 'Você possui 1 mensagens não visualizadas'.

# SVS - Vigilância Sanitária - Guia de Uso

## 13 - Logo a seguir clicar em Solicitação de Acesso

Menu Principal

- Meus Acessos
- Solicitação de Acesso**
- Solicitação de Desbloqueio
- Acessos Solicitados
- Usuário
- Notificação
- Estabelecimento
- Município

Home / Home

**Solicitação em avaliação**  
Sua solicitação de acesso está sob avaliação.

Seja bem-vindo(a), USUÁRIO TESTE Administrador

Você possui 1 mensagens não visua

## 14 - Preencher os campos solicitados

TE Administrador Estadual - SVS e IndicaSUS

Título\*

Ajuda\*  Sim  Não

Função de Atividade\*

Cargo\*   
**252105 - Administrador**

Setor\*  
212305 - Administrador de banco de dados  
510110 - Administrador de edifícios

Função\*  
252505 - Administrador de fundos e carteiras de investimento  
212310 - Administrador de redes

Cargo\*  
212315 - Administrador de sistemas operacionais  
212320 - Administrador em segurança da informação

Tema\*  
411010 - Assistente administrativo  
123105 - Diretor administrativo

Instituição\*  
123110 - Diretor administrativo e financeiro  
444405 - Conselho de Administração de empresas de sociedade civil sem fins lucrativos

# SVS - Vigilância Sanitária - Guia de Uso

## 15 - No campo Sistema, selecione SVS - Vigilância Sanitária

trícula

Cargo\* Proprietário

tema\* -- Selecione --

ênica\* -- Selecione --

ativa\* -- Selecione --

IndicaSUS

Plataforma SES

SVS - Vigilância Sanitária

Cancelar Enviar

## 16 - Selecionar abrangência Estadual

trícula

Cargo\* Proprietário

tema\* SVS - Vigilância Sanitária

ênica\* -- Selecione --

ativa\* -- Selecione --

Estadual

Municipal

Regional

Seleção e vínculo

Tipo de Documento

ado.

# SVS - Vigilância Sanitária - Guia de Uso

## 17 - Informar a justificativa acrescentando o CNPJ da empresa vinculada

trincua

Cargo\*

tema\*

ência\*

stado\*

ativada\*

Estabelecimento e vínculo

Tipo de Documento
ado.

## 18 - Clicar em adicionar para submeter os documentos comprobatórios do vínculo

Estado\*

Justificativa\*

Estabelecimento e vínculo

ento	Tipo de Documento
o encontrado.	

# SVS - Vigilância Sanitária - Guia de Uso

## 19 - Adicionar o documento relativo à empresa.

Adicionar Documentos do Estabelecimento e Comprovação de vínculo

Tipo de Documento\*  ?

Nome do Documento\*

.pdf .docx (até 10Mb)

## 20 - Informar o nome do documento

Classificação Brasileira de Ocupações\* 252105 - Administrador

Adicionar Documentos do Estabelecimento e Comprovação de vínculo

Tipo de Documento\*  ?

Nome do Documento\*

.pdf .docx (até 10Mb)

# SVS - Vigilância Sanitária - Guia de Uso

## 21 - Clicar no local indicado para selecionar o documento

Tipo de Documento\*  ?

Nome do Documento\*

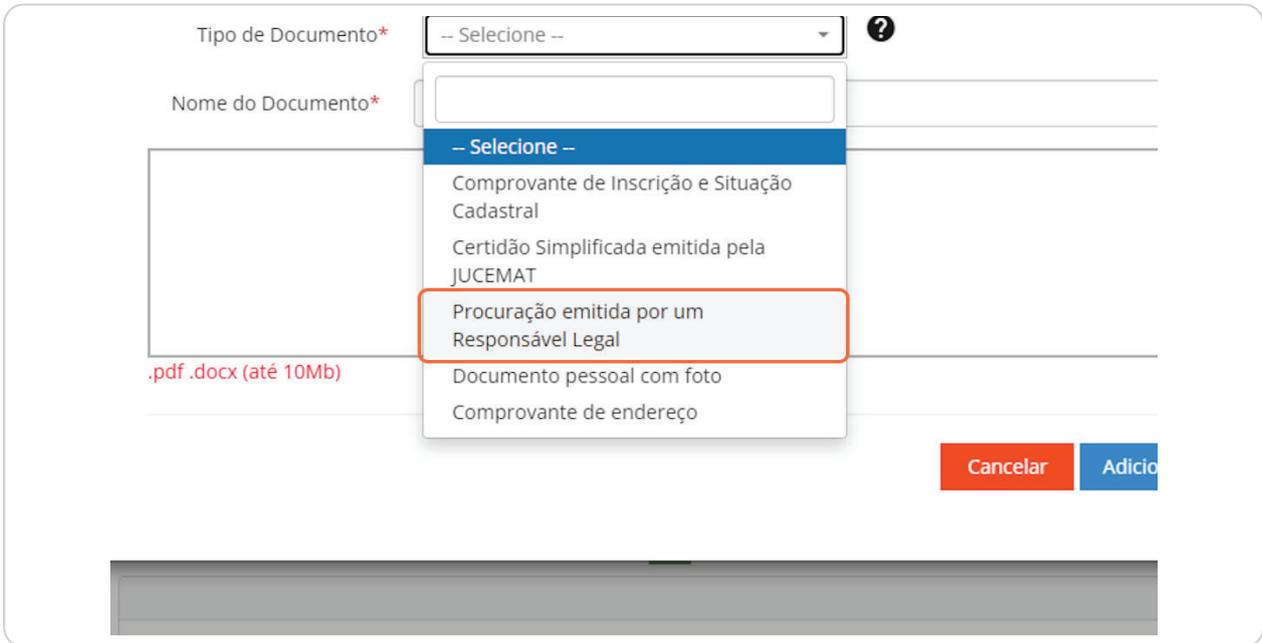
locx (até 10Mb)

## 22 - Selecionar o documento e clicar em adicionar

Situação Cadastral

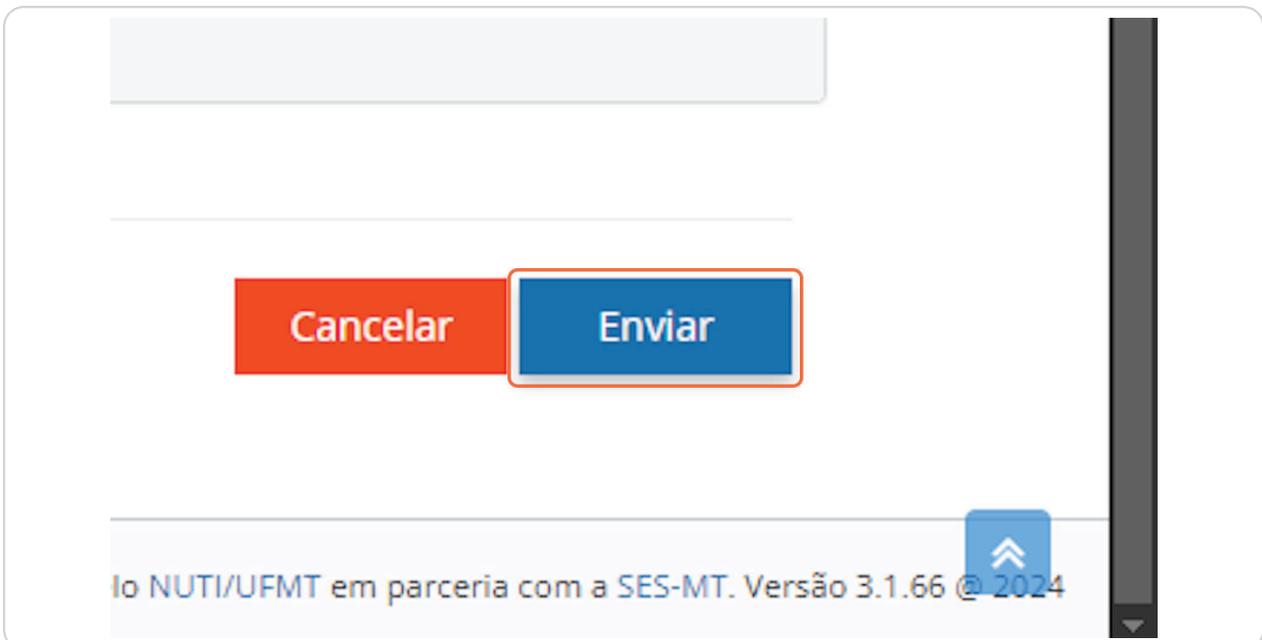
# SVS - Vigilância Sanitária - Guia de Uso

## 23 - Caso não seja proprietário ou sócio da empresa, anexar procuração ou documento que comprove o vínculo



The screenshot shows a web form for document upload. At the top, there is a label "Tipo de Documento\*" followed by a dropdown menu currently displaying "-- Selecione --". A question mark icon is to the right of the dropdown. Below this is a text input field labeled "Nome do Documento\*". To the left of the input fields is a large empty rectangular area. Below the input fields, there is a red text label ".pdf .docx (até 10Mb)". The dropdown menu is open, showing a list of document types: "-- Selecione --", "Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral", "Certidão Simplificada emitida pela JUCEMAT", "Procuração emitida por um Responsável Legal" (highlighted with a red border), "Documento pessoal com foto", and "Comprovante de endereço". At the bottom right of the form area, there are two buttons: "Cancelar" (red) and "Adicionar" (blue).

## 24 - Clicar em enviar e aguardar a autorização



The screenshot shows a form with two buttons: "Cancelar" (red) and "Enviar" (blue). The "Enviar" button is highlighted with a red border. Below the buttons, there is a footer area containing the text "lo NUTI/UFMT em parceria com a SES-MT. Versão 3.1.66 © 2024" and a blue button with a white upward-pointing arrow.

---

**GERÊNCIA DE CERTIFICAÇÃO DE ALVARÁ SANITÁRIO**

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



**[sistemas.saude.mt.gov.br](http://sistemas.saude.mt.gov.br)**