



---

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

**Análise Digital  
Projeto Básico de Arquitetura**

# 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)

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

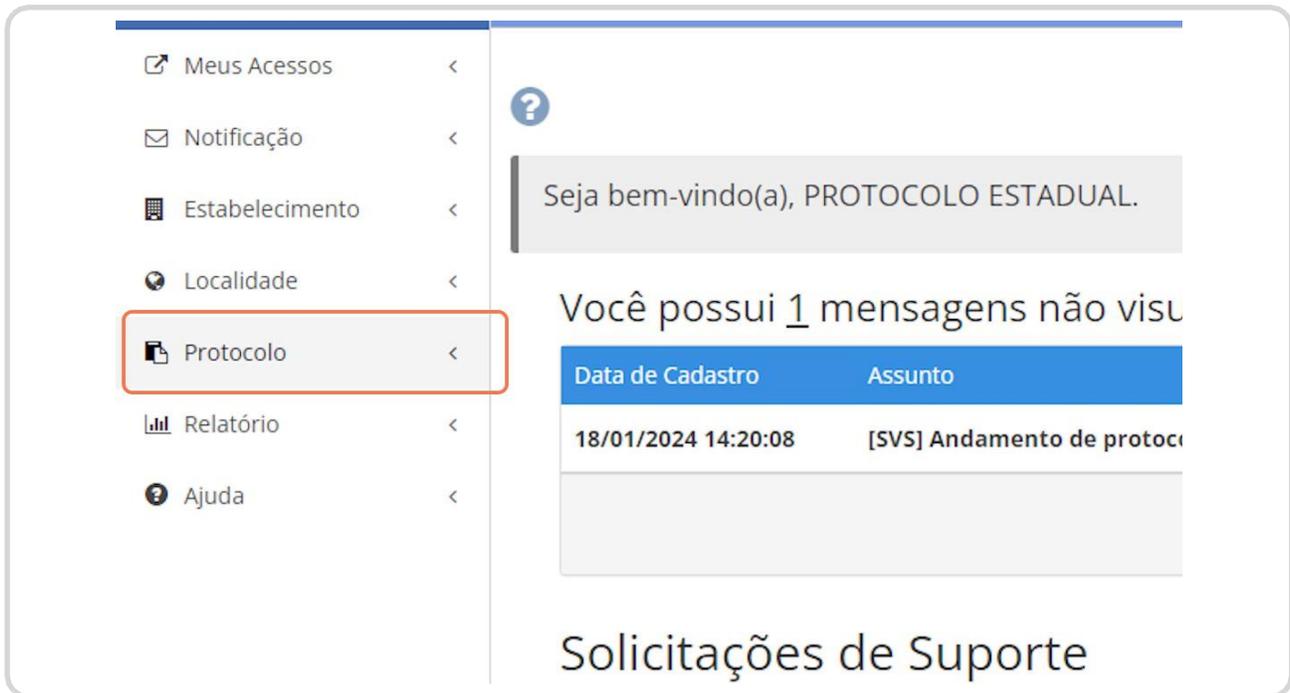
Cadastrar

[Esqueceu sua senha?](#)  
[Tutoriais](#)

[Acessar área pública](#)

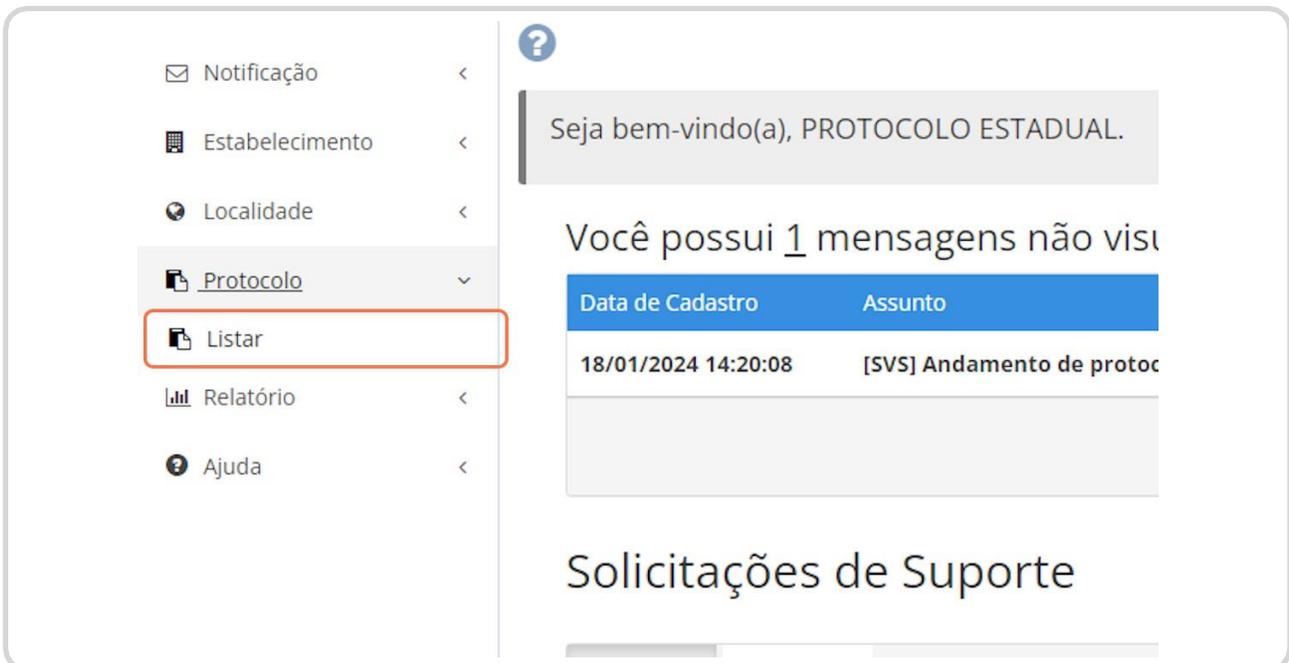
# SVS - Vigilância Sanitária - Guia de Uso

## 3 - No menu lateral à esquerda, clicar em Protocolo



The screenshot shows the left sidebar menu with the following items: Meus Acessos, Notificação, Estabelecimento, Localidade, Protocolo (highlighted with a red box), Relatório, and Ajuda. The main content area displays a welcome message: "Seja bem-vindo(a), PROTOCOLO ESTADUAL." Below this, it states "Você possui 1 mensagens não vis" (partially visible). A table with two columns, "Data de Cadastro" and "Assunto", contains one row: "18/01/2024 14:20:08" and "[SVS] Andamento de protoco". At the bottom, the text "Solicitações de Suporte" is visible.

## 4 - Logo em seguida clicar em Listar



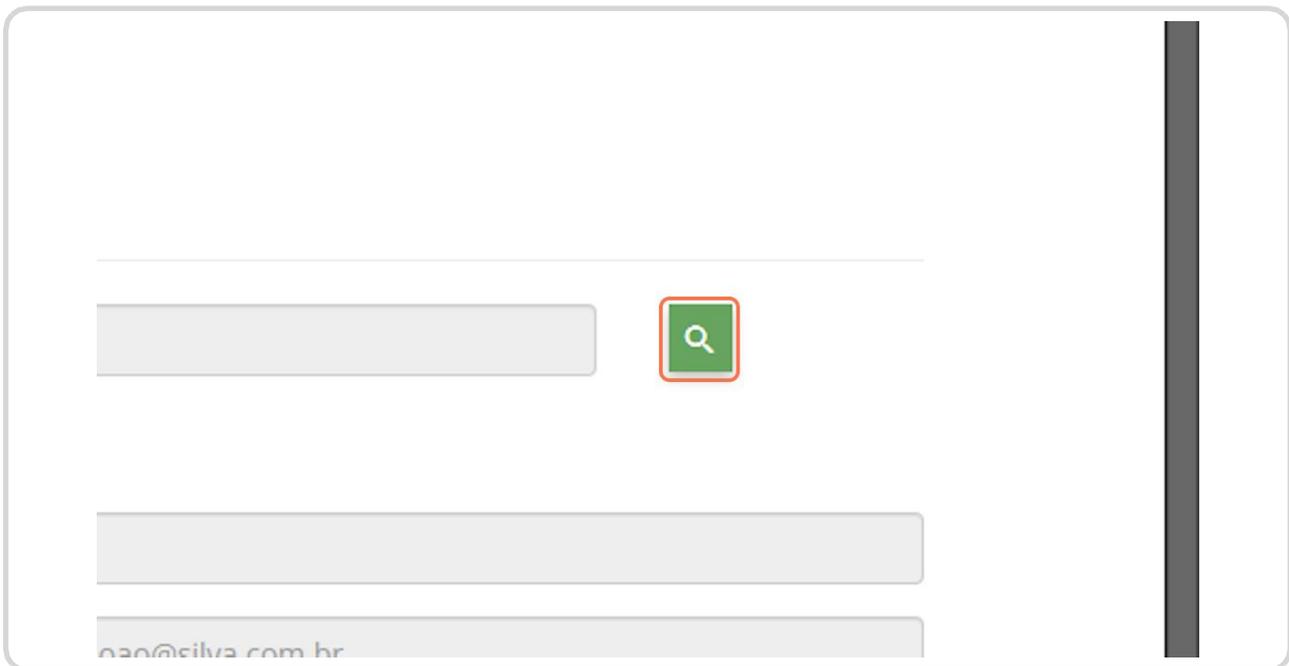
The screenshot shows the left sidebar menu with the following items: Notificação, Estabelecimento, Localidade, Protocolo (expanded), Listar (highlighted with a red box), Relatório, and Ajuda. The main content area displays the same welcome message: "Seja bem-vindo(a), PROTOCOLO ESTADUAL." Below this, it states "Você possui 1 mensagens não vis" (partially visible). A table with two columns, "Data de Cadastro" and "Assunto", contains one row: "18/01/2024 14:20:08" and "[SVS] Andamento de protoco". At the bottom, the text "Solicitações de Suporte" is visible.

# 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
721	[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

Formular Protocolo

Seleção\*

Código  CNPJ/CPF

Município

Razão Social

Solicitação\*

Solicitação

- Nenhuma solicitação selecionada. Selecione pelo menos uma solicitação -

Representante\*

Representante\*

# SVS - Vigilância Sanitária - Guia de Uso

## 9 – Escolher o item “Análise Físico Funcional do Projeto Básico Arquitetônico”

The screenshot shows a web application interface with a list of services. On the left, there are labels: 'Adicionar', 'Registrar Projeto', 'Seleção\*', 'Razão', and 'Solicitação\*'. The list of services includes: 'Alteração dos dados cadastrais - Endereço', 'Alteração dos dados cadastrais - Razão Social', 'Alteração dos dados cadastrais - Redução de Atividades ou Categoria de Produtos', 'Alteração dos dados cadastrais - Responsabilidade Legal', 'Alteração dos dados cadastrais - Sucessão, Incorporação, Cisão ou Fusão', 'Análise de Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde', 'Análise Físico Funcional do Projeto Básico Arquitetônico' (highlighted in blue), 'Autorização de sistema informatizado - Livro de Registro MCE (Port SVS/MS 344/98)', 'Autorização para dispensação de Misoprostol', 'Cadastro de profissional para liberação de notificação de receita', 'Cancelamento da Licença / Desativação / Encerramento de atividade', 'Cópia de Processo Administrativo Sanitário', 'Credenciamento de Unidade Dispensadora de Talidomida', and 'Cronograma de adequação de irregularidades'. Below the list, there is a dropdown menu with 'Análise Físico Funcional do Projeto Básico Arquitetônico' selected. To the right of the dropdown is a green '+' button. Below the dropdown is a blue bar with the text 'Solicitação' and a message: '- Nenhuma solicitação selecionada. Selecione pelo menos uma solicitação -'. There is also a vertical scrollbar on the right side of the list.

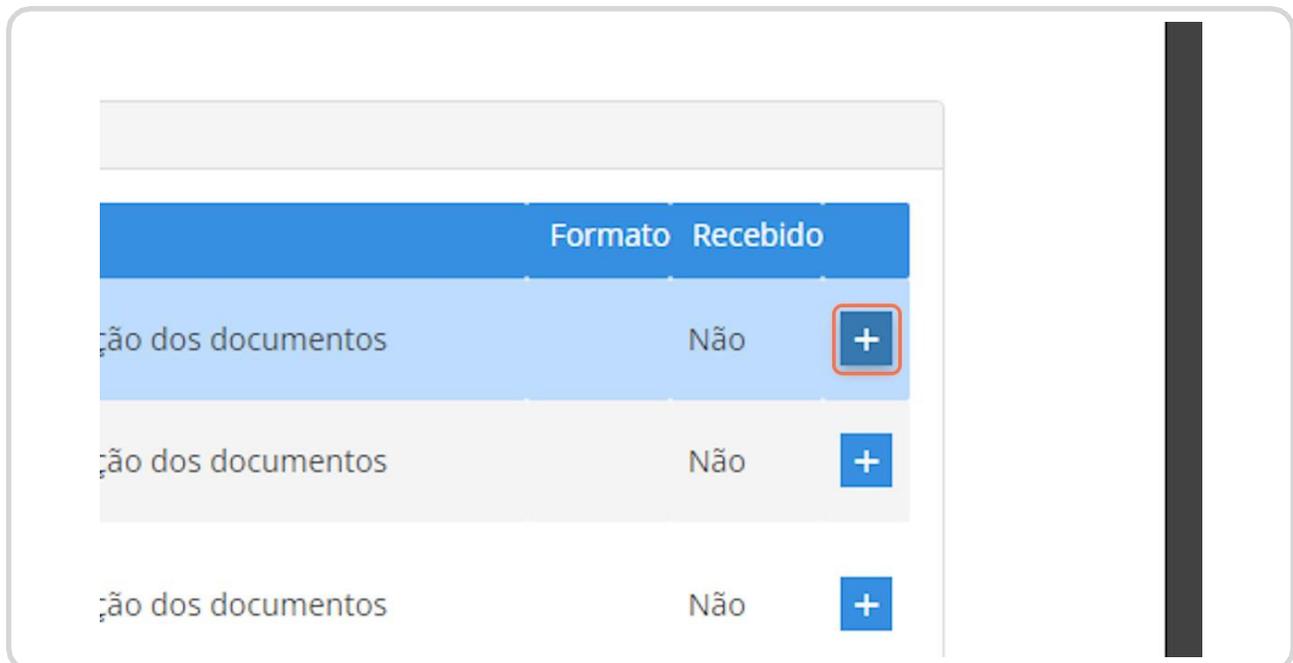
## 10 - É imprescindível clicar no ícone para adicionar a solicitação

The screenshot shows a web application interface with a form. At the top, there is a label 'CNPJ/CPF' followed by a blacked-out input field. Below this are three horizontal grey bars. The fourth bar is a dropdown menu with a small upward arrow on the right. To the right of the dropdown menu is a green '+' button with a white border. Below the dropdown menu is a blue bar with the text 'Solicitação' and a message: '- Nenhuma solicitação selecionada. Selecione pelo menos uma solicitação -'. There is a vertical scrollbar on the right side of the form.

# 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. Pranchas do Projeto Arquitetônico: As pranchas do projeto arquitetônico devem ser anexadas em PDF, devidamente assinadas digitalmente pelo profissional responsável, conforme as orientações descritas acima. Para projetos de grande volume ou alta complexidade, é permitido o envio complementar do arquivo em formato .dwg, visando facilitar a leitura e compressão do projeto.

**Atenção:** o arquivo .dwg não é considerado meio oficial de apresentação. Apenas as pranchas em PDF assinadas digitalmente serão aceitas para fins de análise oficial.



	Formato	Recebido
ção dos documentos	Não	<input type="checkbox"/>
ção dos documentos	Não	<input type="checkbox"/>
ção dos documentos	Não	<input type="checkbox"/>

## 12 - Selecionar o documento correspondente da lista

Formato\*

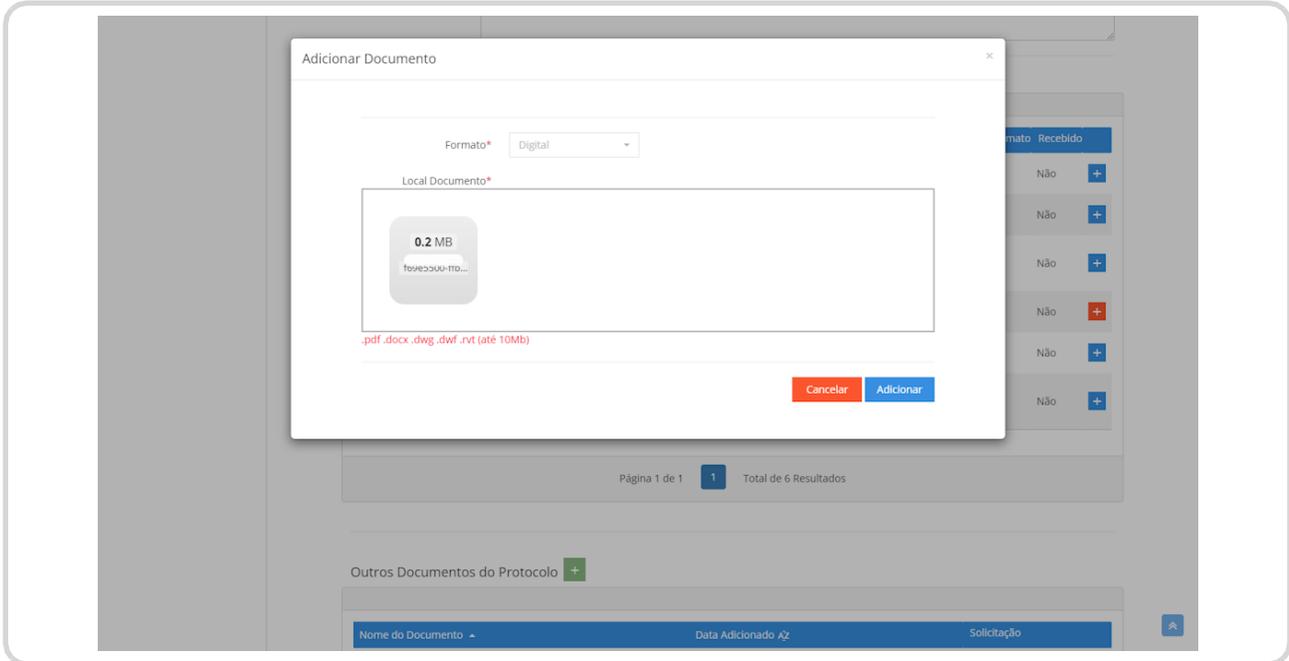
Local Documento\*

Clique ou arraste novo arquivo aqui

.docx .dwg .dxf .rvt (até 10Mb)

# SVS - Vigilância Sanitária - Guia de Uso

## 13 - Aguardar carregar o documento

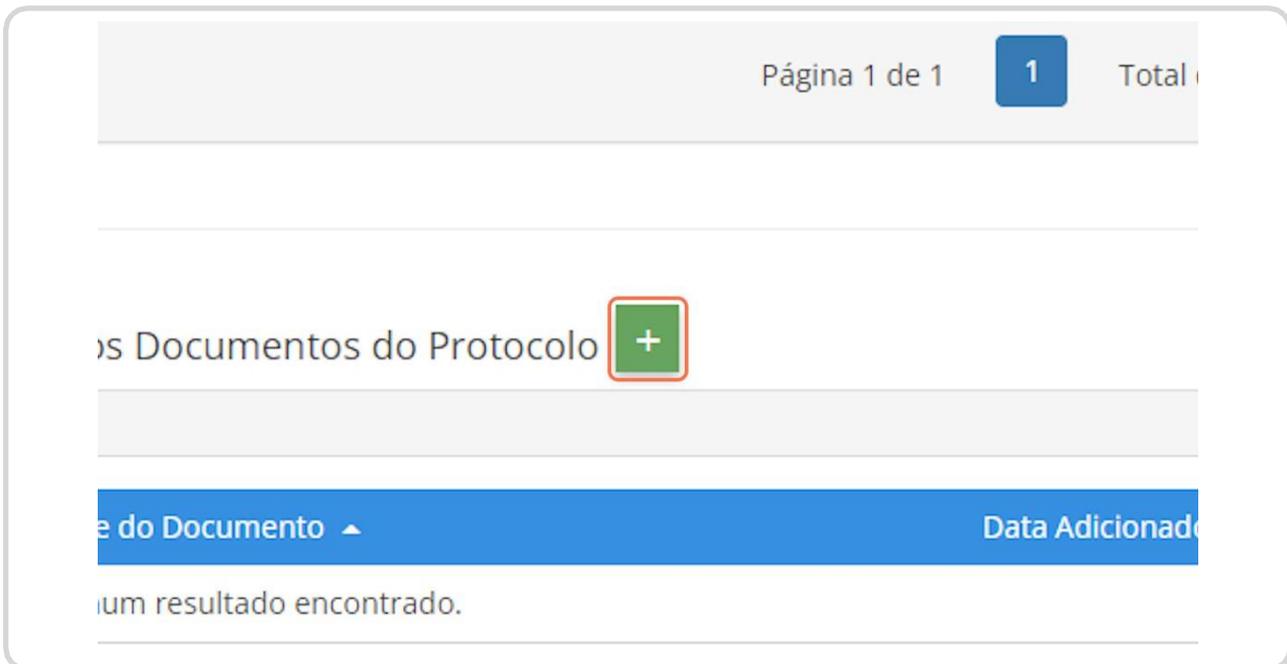


## 14 - Clicar em adicionar para salvar



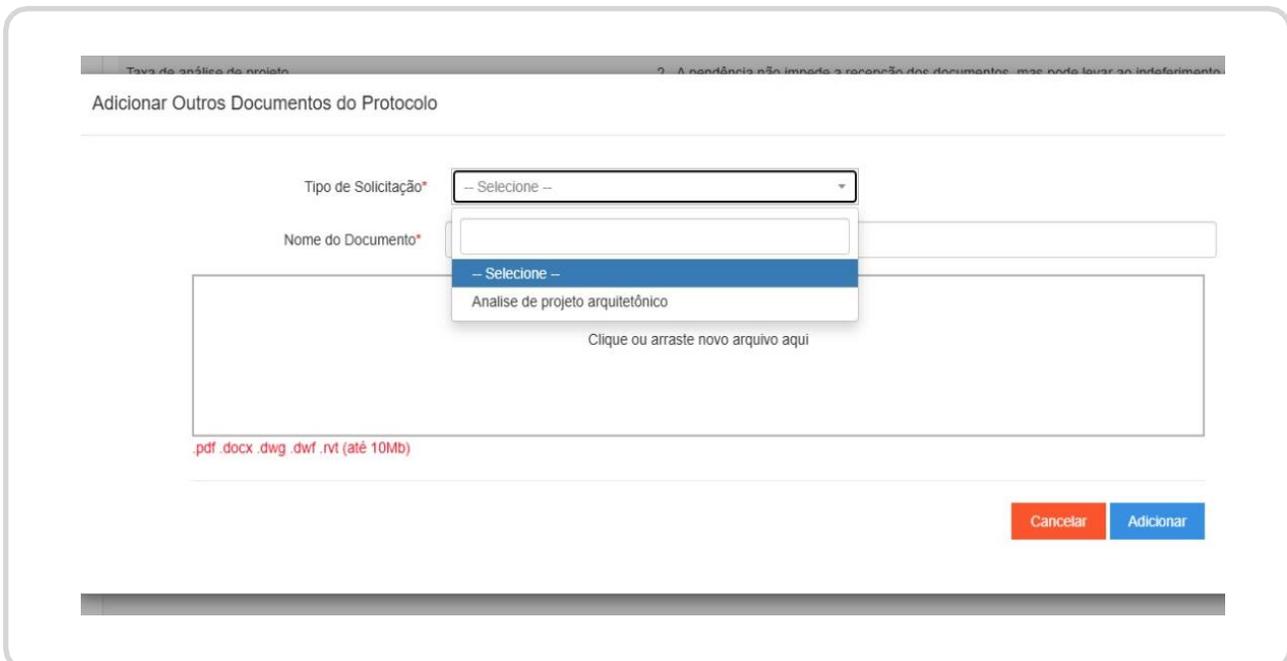
# SVS - Vigilância Sanitária - Guia de Uso

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 ( + ). Exemplos de documentos complementares: Projeto de blindagem para serviços de radiologia, Projeto de cabine de pressão negativa para farmácias de manipulação, ARTs correspondentes aos projetos específicos.



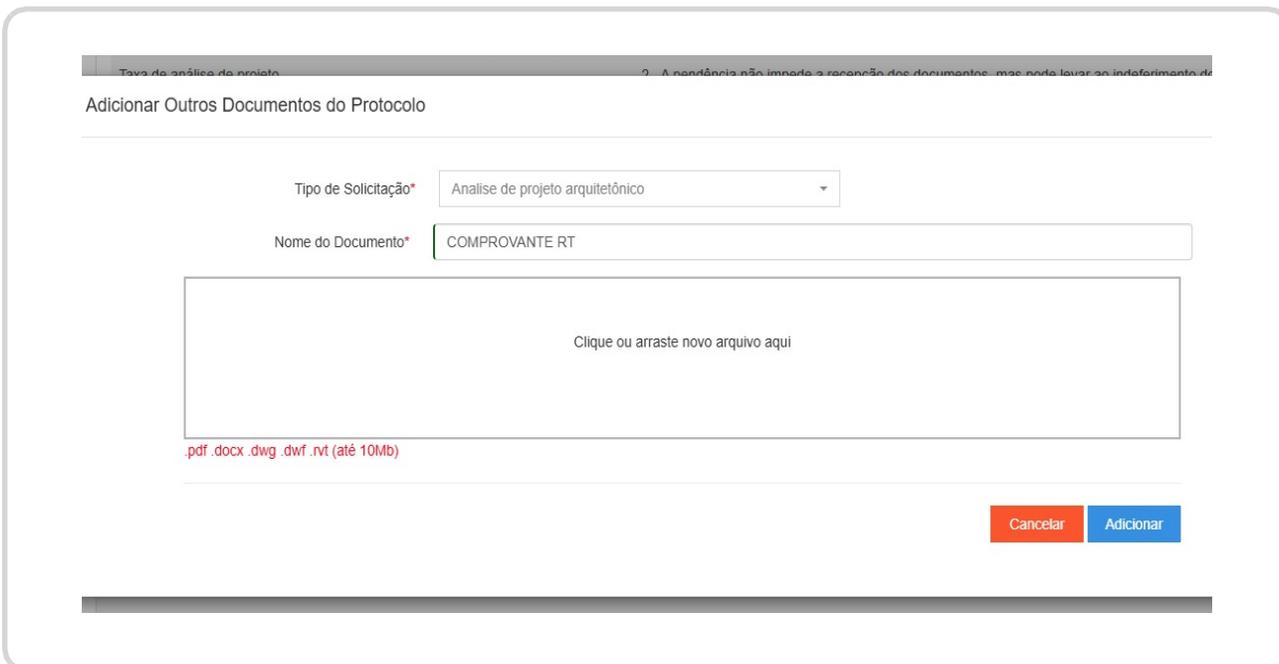
The screenshot shows a web interface with a table. At the top right, it says "Página 1 de 1" and "Total". Below this, there is a section titled "Outros Documentos do Protocolo" with a green square icon containing a white plus sign (+). Below the title, there is a table with a blue header. The header has two columns: "Nome do Documento" and "Data Adicionada". Below the table, it says "Nenhum resultado encontrado."

## 16 - Selecionar o tipo de solicitação que o documento pertence



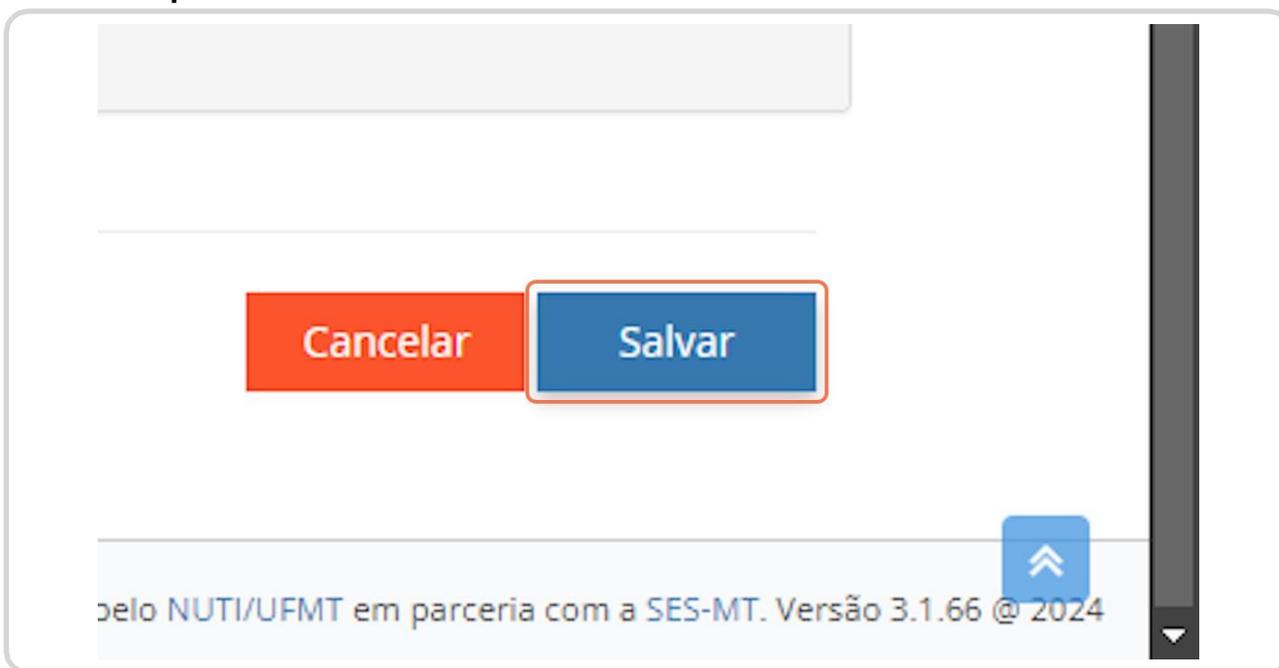
The screenshot shows a web form titled "Adicionar Outros Documentos do Protocolo". It has two main input fields: "Tipo de Solicitação\*" and "Nome do Documento\*". The "Tipo de Solicitação\*" field is a dropdown menu with a blue highlight on the option "Análise de projeto arquitetônico". Below the "Nome do Documento\*" field, there is a text area with the prompt "Clique ou arraste novo arquivo aqui" and a file upload icon. Below the text area, it says ".pdf .docx .dwg .dxf .rvt (até 10Mb)". At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" (red) and "Adicionar" (blue).

**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 web form titled "Adicionar Outros Documentos do Protocolo". At the top, there is a header with a navigation menu containing "Tela de análise de projeto" and "2. A pendência não impede a recepção dos documentos, mas pode levar ao indeferimento de...". Below the title, there are two input fields: "Tipo de Solicitação\*" with a dropdown menu set to "Análise de projeto arquitetônico", and "Nome do Documento\*" with a text input field containing "COMPROVANTE RT". Below these fields is a large rectangular area for file upload, containing the text "Clique ou arraste novo arquivo aqui" and a list of supported file formats: ".pdf .docx .dwg .dwt .rvt (até 10Mb)". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancelar" (red) and "Adicionar" (blue).

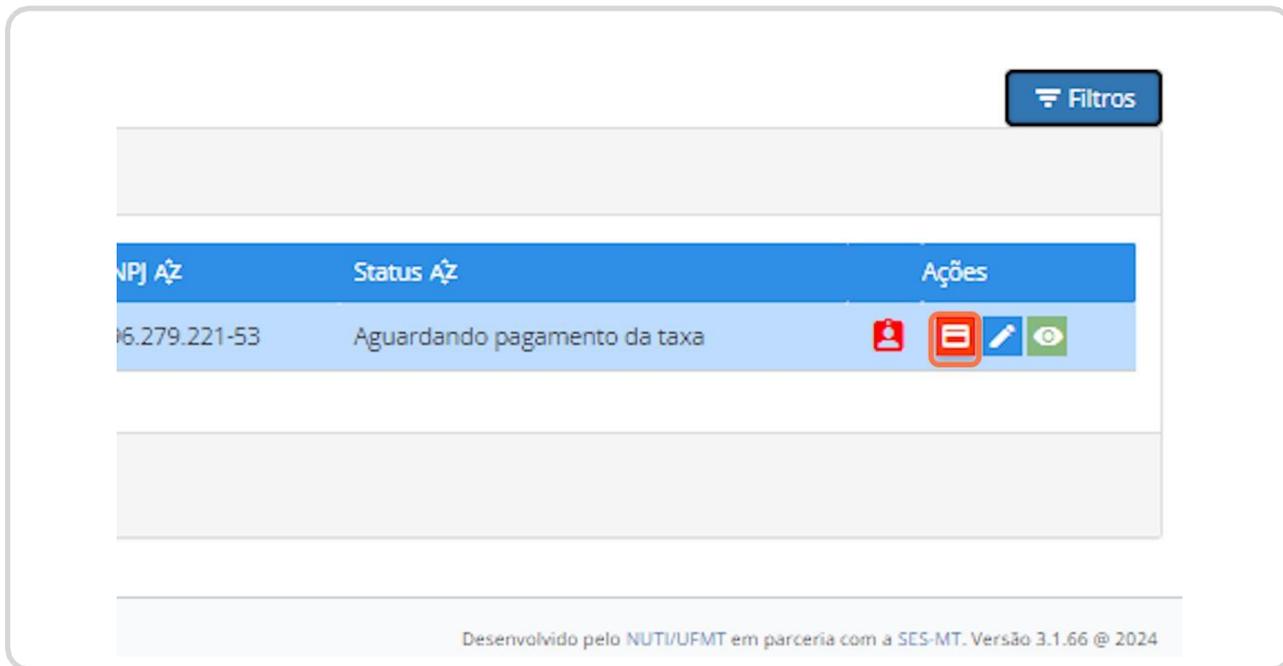
**18 - Ao final, clicar em salvar para que o protocolo seja gerado. Observar que os documentos com restrição 1 são obrigatórios, caso não submeta o protocolo não poderá ser salvo que**



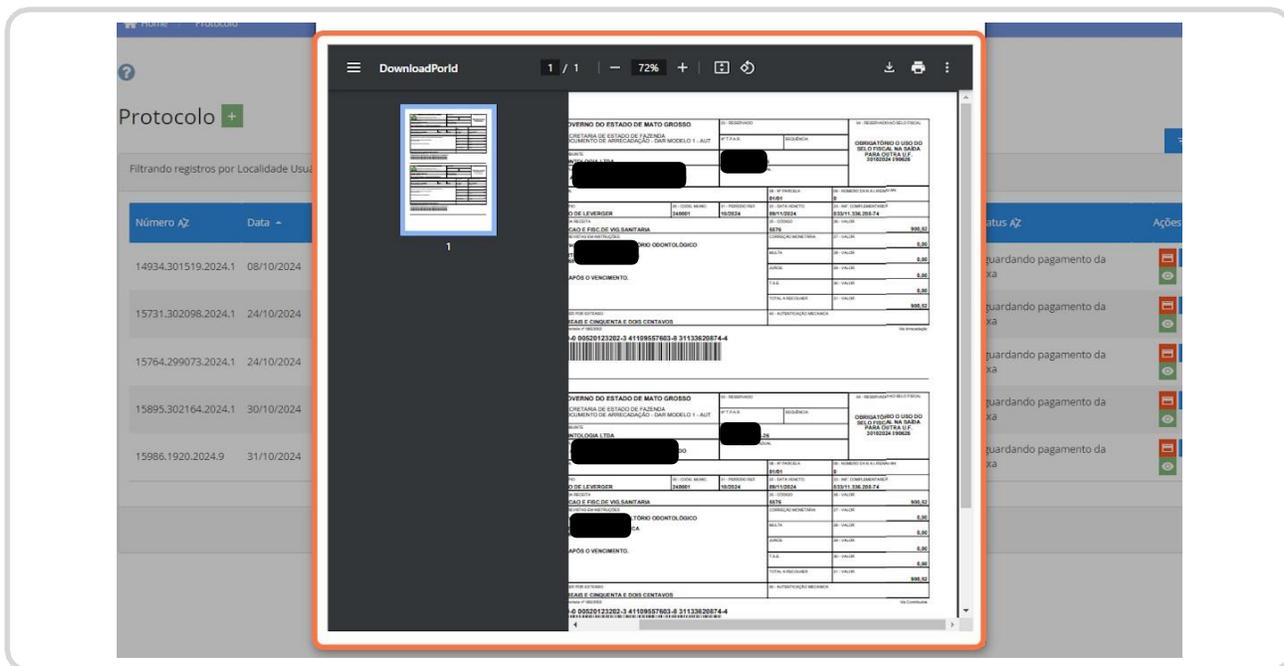
The screenshot shows the bottom portion of the form. It features two buttons: "Cancelar" (red) and "Salvar" (blue). The "Salvar" button is highlighted with a red border. Below the buttons, there is a footer area with the text "elo NUTI/UFMT em parceria com a SES-MT. Versão 3.1.66 @ 2024". To the right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

# SVS - Vigilância Sanitária - Guia de Uso

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



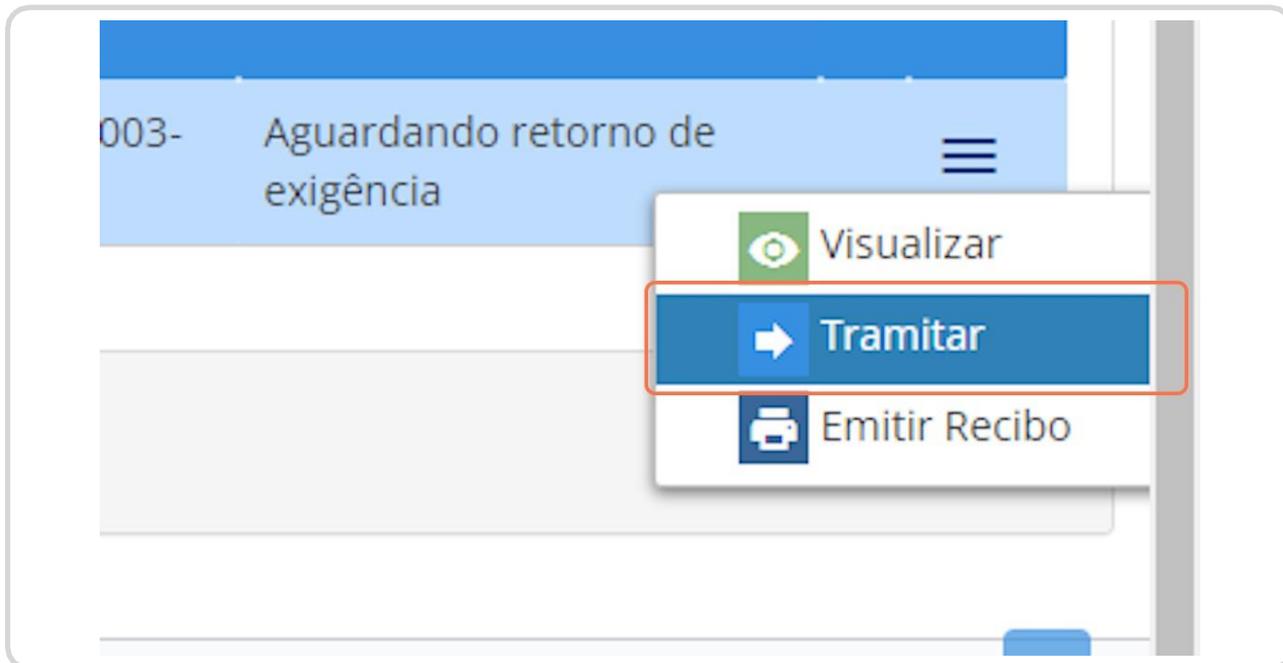
20 - O processo só começará a tramitar após a quitação do DAR



**Como submeter novos documentos  
para análise de processos em  
Exigência**

# SVS - Vigilância Sanitária - Guia de Uso

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



22 - Colocar na observação os documentos que serão anexados.

Escolha o tipo de ação:\*  Tramitar

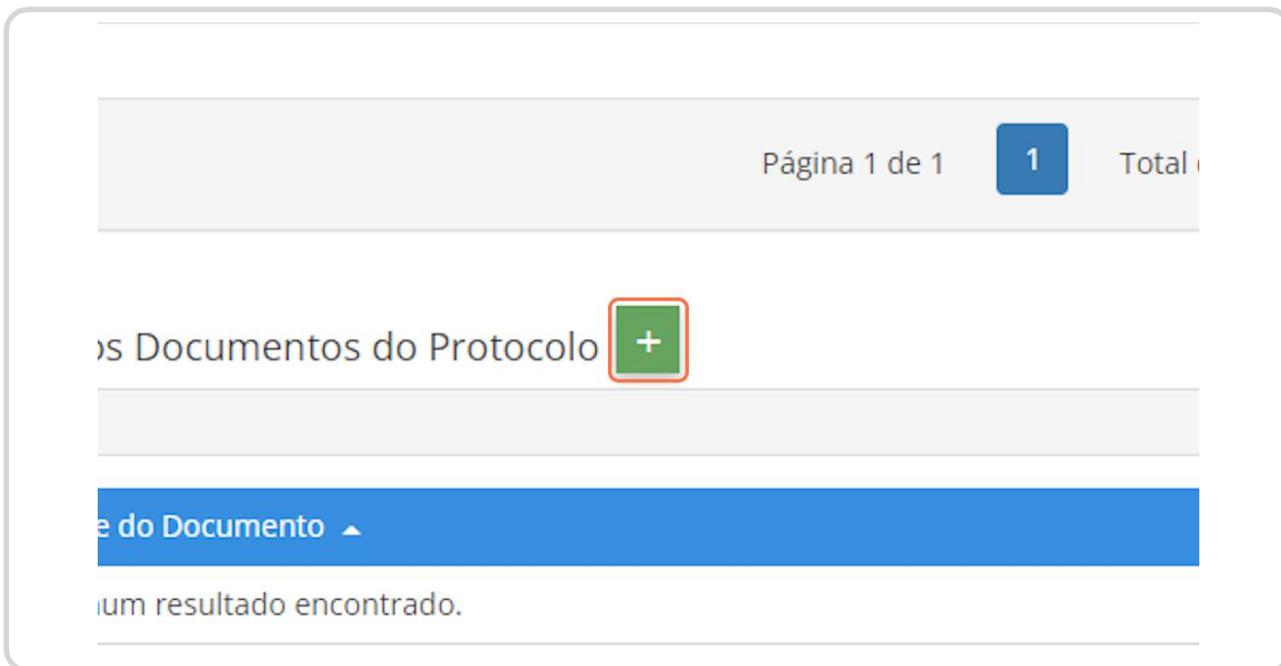
Tipo de Trâmite\*

Observação

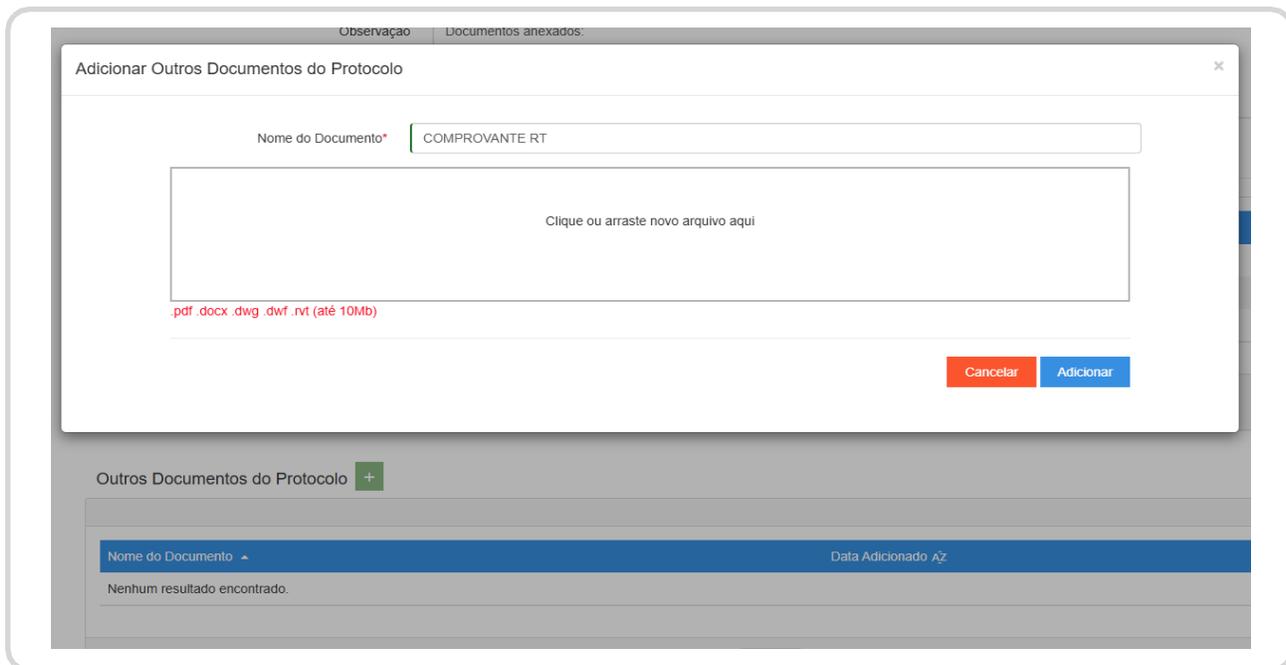
Data e Hora ▾ Observação A-Z

# SVS - Vigilância Sanitária - Guia de Uso

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



24 - Informar o nome e selecionar o documento correspondente.



## 25 - Clicar para selecionar o documento correspondente.

os Documentos do Protocolo

Nome do Documento\*

Clique ou arraste novo arquivo aqui

.pdf .docx .dwg .dwf .rvt (até 10Mb)

Cancelar Adicionar

## 26 - Aguardar carregar.

Adicionar Outros Documentos do Protocolo

Nome do Documento\*

3.9 MB  
5c312200-c2...

.pdf .docx .dwg .dwf .rvt (até 10Mb)

Cancelar Adicionar

Nome do Documento Data Adicionado

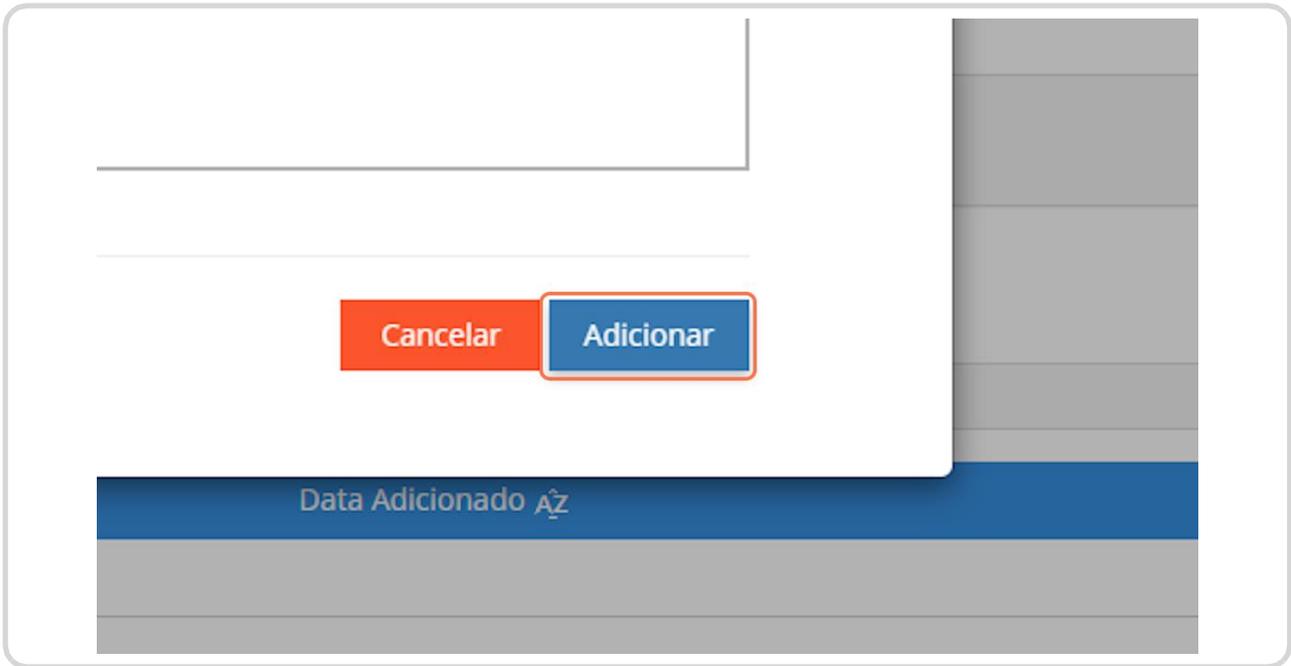
Nenhum resultado encontrado.

Página 1 de 1 < > Total de 0

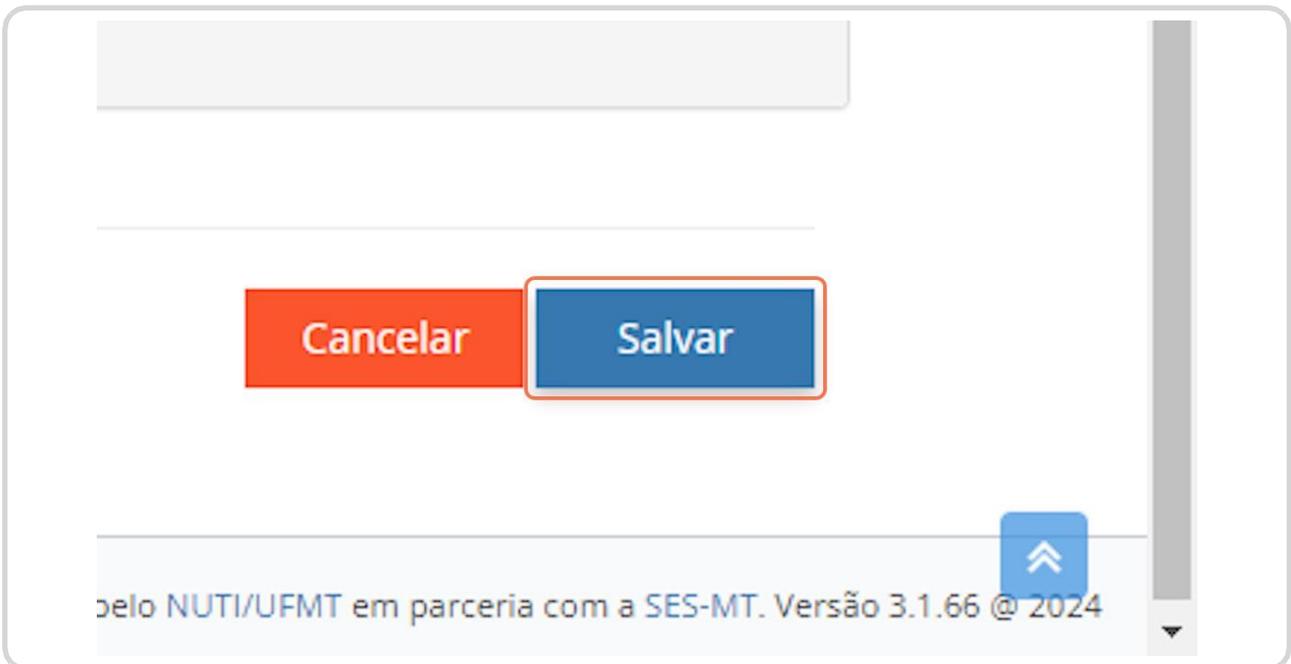
Cancelar Salvar

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

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



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



---

## GERÊNCIA DE ANÁLISE DO PROJETO ARQUITETÔNICO (GAPA)

 (65) 99846-8576  
 pbavisa@ses.mt.gov.br  
 Rua Nova Iguaçu, s/n – CoopHEMA  
CEP: 78085-118 • Cuiabá - MT



SES  
Secretaria  
de Estado  
de Saúde



**Governo de  
Mato  
Grosso**

---

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