

Manual de Acesso do Contribuinte

Acesse: <https://portal.pge.mt.gov.br/>

Bem Vindo ao Portal de Acesso aos Sistemas da Procuradoria Geral do Estado.

* Login:
12312312312

* Senha:

Entrar

Esqueceu sua senha?

OU

Cadastre-se

Ou entre com

mt login

Passo 1 – Cadastro no Sistema

Se você ainda não possui cadastro, pode realizá-lo através do MTLogin ou clicar em [**Cadastrar-se**]. Caso já esteja cadastrado, pule para o passo 3.

Passo 2 – Preenchendo o Cadastro

CADASTRAR SOLICITAÇÃO DE ACESSO

* Campos Obrigatórios

Dados Pessoais

Tipo de Cadastro: Contribuinte

Tipo de Pessoa: Física Jurídica

* CPF:

* Nome:

Confirmar Cancelar

- Informe seu CPF no campo correspondente e pressione [**Enter**]. O sistema verificará o CPF e liberará outros campos para preenchimento.
- No campo **Tipo de Pessoa**, mantenha a opção "Física" marcada.
- Preencha o campo **Nome** com o seu nome completo.

CADASTRAR SOLICITAÇÃO DE ACESSO

* Campos Obrigatórios

Dados Pessoais

Tipo de Cadastro: Contribuinte Tipo de Pessoa: Física Jurídica

* CPF: 683.966.210-12

* Nome:

Endereço [+ Incluir Endereço](#)

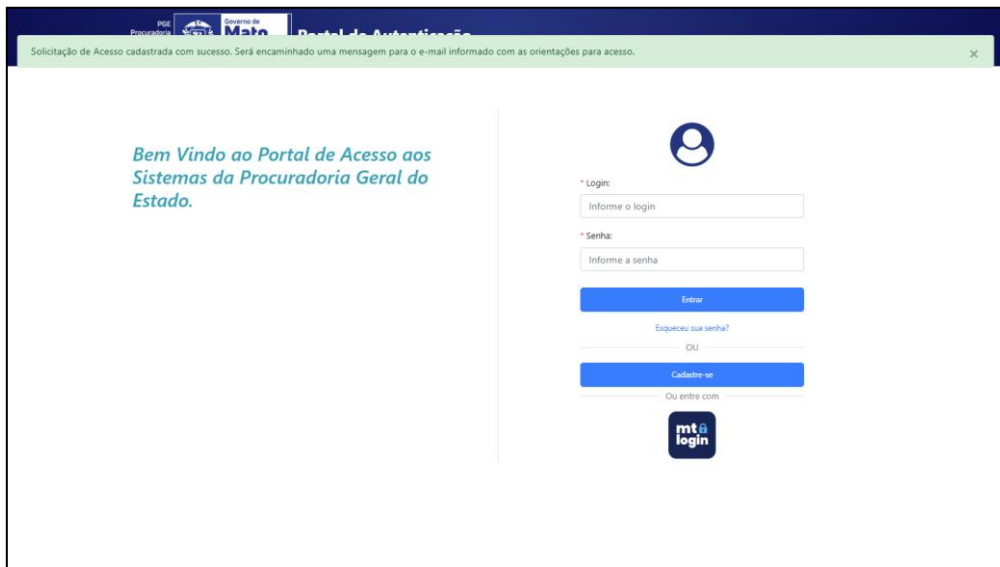
Telefones [+ Incluir Telefone](#)

E-mails [+ Incluir E-mail](#)

Documentos [+ Incluir Documento](#)

Solicitação de Acesso ao(s) Sistema(s) [+ Adicionar Sistema](#)

- Inclua as seguintes informações clicando no botão **+ Incluir** ao lado de cada campo:
 - **Endereço:** Informe Rua, Número, Bairro, Estado, Município, CEP e marque a opção "Endereço Principal".
 - **Telefone:** Informe o número no formato (XX) XXXXX-XXXX e marque "Telefone Principal".
 - **E-mail:** Insira um e-mail válido, que você tenha acesso, e marque "E-mail Principal".
 - **Documento:** Escolha o tipo de documento (ex.: RG, CNH entre outros...), preencha os campos e clique em **Incluir**.
- Na opção **Solicitação de Acesso ao(s) Sistema(s)**, selecione **"PROCURAÇÃO"** e clique em **Adicionar**.
- Leia o termo de responsabilidade e, caso concorde, marque a opção "Eu declaro que li e aceito o termo de responsabilidade do usuário" e clique em **Aceitar**.
- Após preencher todos os dados corretamente, clique em **Confirmar**. Você será redirecionado para a tela inicial de login e receberá um e-mail para cadastrar a sua senha de acesso.



Passo 3 – Acessando o Sistema

- Com sua senha cadastrada, informe seu login (CPF) e senha ou clique no ícone MTLogin para acessar através do MTLogin.
- Clique no botão **[Entrar]**.
- Na tela principal do portal, clique no sistema **Procuração** e, em seguida, clique novamente em **Procuração**.



- O sistema exibirá uma lista de procurações (em análise ou aprovadas). Clique em **[Pesquisar]** sem preencher os campos para visualizar todas.
- Cada procuração terá as opções "Visualizar" ou "Inativar".

PESQUISAR PROCURAÇÕES

Filtros

Nº da solicitação:

Data de Emissão:

Situação: Todos

Documento do Outorgante: CNPJ

[Pesquisar](#) [Limpar](#) [+ Incluir](#)

Nº da solicitação	CPF/CNPJ do Outorgante	Situação	Data de Emissão	Opções
20250068	██████████	Aprovado	10/02/2025	Q X
20250067	██████████	Aprovado	24/01/2025	Q X
20250066	██████████	Aprovado	22/01/2025	Q X
20250063	██████████	Aprovado	20/01/2025	Q X
20250062	██████████	Aprovado	18/01/2025	Q X

<< 1 >>

Observação: Ao inativar uma procuração, ela não poderá mais ser usada. Para reativá-la, será necessário entrar em contato com a PGEMT. Apenas procurações aprovadas podem ser inativadas.

Passo 4 – Cadastrando uma Procuração

Antes de iniciar: Certifique-se de ter sua procuração completa em PDF e um documento de identificação com foto (CNH, RG ou OAB) em PDF ou JPG. Os documentos devem estar legíveis e completos.

- Clique no botão **[Incluir]** para iniciar o cadastro.

INCLUIR PROCURAÇÃO

Por favor, solicite aqui a análise da sua procuração. Anexe todos os documentos necessários para que possamos realizar a análise. Após o envio, aguarde nosso parecer. Você será notificado(a) por e-mail sobre a situação da análise.

Dados da Procuração

* Data de início da procuração: Data fim da procuração:

* Procuração Arquivo (somente PDF): CONTRATO DE PRESTAÇÃO...pdf [Q](#) [X](#)

Documento de Reconhecimento

* [+ Adicionar documento pessoal](#)

Tipo	Nome do Arquivo	Arquivo	Opções
OAB	IMPILHADO 1.png		X

Documentos do Outorgante

* [+ Clique para adicionar o CPF/CNPJ do Outorgante.](#)

CPF/CNPJ	Documento do Outorgante	Visualizar Arquivo	Opções
CPF	611.076.280-67		X
CNPJ	00.949.610/0002-17		X

[Cancelar](#) [Enviar para Análise](#)

- Preencha os campos solicitados e anexe os documentos:
 - **Data de Início da Procuração:** Informe a data de início da vigência.
 - **Procuração Arquivo:** Clique em "Anexar Arquivo" e envie a procuração em formato PDF.
 - **Documento de Reconhecimento:** Anexe um documento pessoal com foto (RG, CNH ou OAB).

- **Documentos do Outorgante:** Informe o CPF ou CNPJ do outorgante, conforme indicado na procuração.
- Finalize o cadastro clicando em [**Enviar para análise**].

Entenda como funciona a análise:

- Após o envio, a procuração ficará pendente de análise, que pode levar até 7 dias úteis.
- O sistema enviará um e-mail informando a conclusão da análise. O resultado pode ser:
 - **Aprovada:** Você receberá um e-mail informando a aprovação e os poderes concedidos.
 - **Reprovada:** Caso haja divergências ou documentos ilegíveis, você será notificado por e-mail com o motivo da reprovação.

Observação: Uma solicitação reprovada não pode ser reenviada. Será necessário criar uma nova solicitação corrigindo os problemas apontados.