

# SISLAM

## Guia Prático

### Administrador Municipal



# FUNDO AMAZONIA



Secretaria de  
**Meio Ambiente  
e Sustentabilidade**



# Apresentação

A Techlead IT Solutions, desenvolvedora do SISLAM - Sistema de Licenciamento Ambiental Municipal, é especializada em Tecnologia da Informação com atuação no Norte e Nordeste do Brasil, líder no segmento de soluções corporativas na região norte, integrando produtos dos principais fabricantes de TI no setor público, médias e grandes empresas.

O SISLAM, responsável por permitir que o processo de licenciamento ambiental municipal de empreendimentos do estado do Pará, possa ser realizado somente por meio do próprio SISLAM, sem dependências do Sistema de Licenciamento Ambiental Estadual.

O SISLAM oferecerá vantagens aos responsáveis pelos empreendimentos e aos responsáveis pela concessão do licenciamento municipal, por fazer com que o processo de análise e concessão de licenças ocorra de maneira segura e automatizada. Permitirá ao responsável por um empreendimento, fazer um pedido para a concessão de licenciamento ambiental previamente cadastrado pela secretaria de meio ambiente da prefeitura da cidade onde o seu empreendimento localiza-se, além de também, poder acompanhar o processo de concessão e sendo deferido, ter fácil acesso ao documento que atesta a licença de seu empreendimento.

Este guia prático ilustra o passo-a-passo para a correta utilização do sistema, com o intuito de auxiliar o usuário interno a usar as funções disponíveis de acordo com o seu perfil. É importante ressaltar que os dados apresentados nas imagens são fictícios.

# Sumário

|      |   |           |
|------|---|-----------|
| I.   | <b>Acesso ao sistema.....</b>           | <b>5</b>  |
|      | URL     5                               |           |
|      | Primeiro acesso (usuário externo).....  | 5         |
|      | Cadastro .....                          | 5         |
|      | Login    8                              |           |
|      | Recuperação de senha.....               | 8         |
| II.  | <b>Administrativo .....</b>             | <b>10</b> |
|      | Usuário 10                              |           |
|      | Usuário - Novo.....                     | 11        |
|      | Usuário - Consultar.....                | 14        |
|      | Perfil    16                            |           |
|      | Perfil - Consultar .....                | 17        |
|      | Setor    20                             |           |
|      | Setor - Novo.....                       | 21        |
|      | Setor - Consultar.....                  | 22        |
|      | Legislação.....                         | 24        |
|      | Legislação - Novo.....                  | 25        |
|      | Legislação - Consultar.....             | 26        |
| III. | <b>Configurações .....</b>              | <b>28</b> |
|      | Tipo de licença.....                    | 28        |
|      | Tipo de licença - Novo.....             | 28        |
|      | Tipo de licença - Consultar.....        | 36        |
|      | Subtipo de licença.....                 | 38        |
|      | Subtipo de licença - Novo .....         | 39        |
|      | Subtipo de licença - Consultar .....    | 40        |
|      | Questionário .....                      | 41        |
|      | Questionário - Cadastrar questões ..... | 42        |
|      | Questionário - Consultar questões.....  | 44        |
|      | Condicionantes.....                     | 46        |
|      | Condicionantes - Novo .....             | 47        |
|      | Condicionantes - Consultar .....        | 49        |
|      | Tipologia/Atividades.....               | 49        |
|      | Tipologia/Atividades - Novo .....       | 49        |
|      | Tipologia/Atividades - Consultar .....  | 52        |
|      | Porte - Novo.....                       | 56        |
|      | Porte - Consultar .....                 | 57        |
| IV.  | <b>Licenciamento .....</b>              | <b>59</b> |

|             |  |           |
|-------------|--|-----------|
|             | Empreendimento .....                   | 59        |
|             | Empreendimento - Consultar.....        | 59        |
|             | Guia de pagamento .....                | 62        |
|             | Guia de pagamento - consultar.....     | 63        |
|             | Caracterização .....                   | 65        |
| <b>V.</b>   | <b>Tramitação .....</b>                | <b>66</b> |
|             | Fluxo 66                               |           |
|             | Fluxo - Novo.....                      | 66        |
|             | Fluxo - Consultar.....                 | 68        |
| <b>VI.</b>  | <b>Relatórios .....</b>                | <b>70</b> |
|             | Análise em dias .....                  | 70        |
| <b>VII.</b> | <b>Menu de acesso do usuário .....</b> | <b>71</b> |
|             | Alterar senha .....                    | 73        |
|             | Configurar Notificações.....           | 74        |
|             | Notificações.....                      | 74        |
|             | Sair 74                                |           |

# Acesso ao sistema

---

## URL

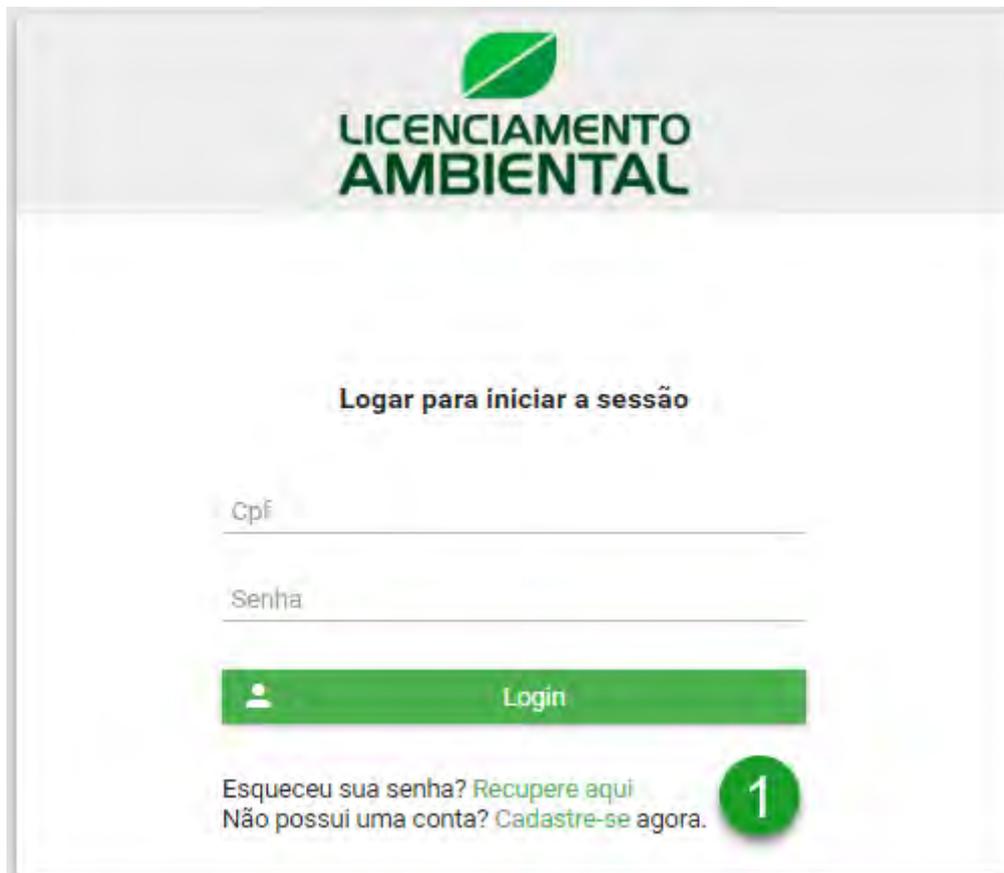
Acesse o link abaixo por meio de um navegador (browser) que possua qualquer versão recente entre os seguintes navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome.

<https://www.semas.pa.gov.br/sislam/licenciamento/login>

## Primeiro acesso (usuário externo)

Para acessar o sistema pela primeira vez, você deve se cadastrar no sistema e definir a sua senha (*Figura 1*). Seguindo os passos abaixo:

**Passo**  : Selecione a opção de se cadastrar.



*Figura 1 - Primeiro acesso*

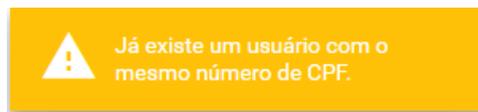
## Cadastro

Para se cadastrar no sistema, siga os seguintes passos na tela de Cadastro (*Figura 3 e Figura 4*):

Passo 1 : insira o seu número de CPF.

Passo 2 : clique no ícone de buscar.

Caso o CPF já exista, o sistema exibirá a mensagem como a *Figura 2*.



*Figura 2 - Cadastro*

Passo 3 : preencha o nome completo do usuário.

Passo 4 : selecione o sexo do usuário.

Passo 5 : preencha o nome completo da mãe.

Passo 6 : preencha a data de nascimento do usuário.

Passo 7 : preencha o RG do usuário.

Passo 8 : selecione o estado civil do usuário.

Passo 9 : selecione a UF do usuário.

Passo 10 : selecione o município do usuário.

Passo 11 : preencha o E-mail do usuário.

Passo 12 : preencha o telefone do usuário.

Passo 13 : preencha o celular do usuário.

Passo 14 : selecione o Tipo de endereço do empreendedor do usuário.

Passo 15 : (opcional) selecione se deseja utilizar o endereço do Empreendedor para correspondência.

Passo 16 : preencha o CEP, e aguarde o sistema preencher os campos “Logradouro”, “Bairro”, “Município” e “UF”.

Passo 17 : preencha o número do endereço do usuário.

Passo 18 : clique no botão “salvar”.

Cadastro de novo usuário

CPF 1

Cancelar

Salvar 2

Figura 3 - Cadastro

Cadastro de novo usuário

CPF 1

762.359.440-97

Cancelar

Salvar 2

Dados Pessoais

Nome Completo 3

Nome Completo de mãe 5

Sexo 4

RG 7

Estado 8

UF 9

Data de Nascimento 6

Matrimônio 10

Contato

E-mail 11

Telefone 12

Celular 13

Endereço do empreendedor

Tipo 14

Utilizar o endereço do Empreendedor para correspondência? 15

CEP 16

Logradouro 17

Número 17

UF 18

Cancelar

Salvar

Figura 4 - Cadastro



#### IMPORTANTE

A senha é enviada para o E-mail cadastrado.

### Login

Para acessar o sistema, siga os seguintes passos na tela de Login (*Figura 5*):

Passo **1** : insira o seu número de CPF.

Passo **2** : insira a sua senha.

Passo **3** : clique no botão “Login”.

*Figura 5 - Login*

### Recuperação de senha

Caso não lembre a sua senha de acesso, siga os passos abaixo conforme a *Figura 6*, *Figura 7* e *Figura 8*:

Passo 1 : clique sobre o *link* “recupere aqui”.



Figura 6 - Recuperar senha

Realize a confirmação de alguns dados pessoais, seguindo os passos abaixo:

Passo 2 : insira o seu número de CPF.

Passo 3 : insira o seu nome completo.

Passo 4 : insira a sua data de nascimento.

Passo 5 : clique no botão “Validar”.



Figura 7 - Recuperar senha

Com os dados verificados, siga os passos abaixo para definir uma nova senha de acesso:

**Passo 6** : insira a nova senha.

**Passo 7** : insira a mesma senha informada no passo 6.

**Passo 8** : clique no botão “Salvar”.

A imagem mostra a interface de recuperação de senha. No topo, há o título "Recuperação de Senha". Abaixo dele, há uma seção "Identificação" com campos para "CPF", "Nome Completo" e "Data de nascimento". Abaixo disso, há uma seção "Nova senha" com campos para "Senha" (marcado com o número 6) e "Confirmar nova senha" (marcado com o número 7). No canto inferior direito, há um botão "Salvar" (marcado com o número 8) e um botão "Limpar". No canto inferior esquerdo, há um botão "Voltar".

Figura 8 - Recuperar senha

Após a definição da nova senha, o sistema apresentará a tela de Login.

## Administrativo



### IMPORTANTE

É recomendável seguir a ordem apresentada nesta seção para realizar a configuração básica administrativa, necessária para que os atendimentos agendados possam ser criados.



### PERFIL COM ACESSO

Precisa ter a permissão inserida no perfil.

## Usuário

Para acessar as opções de usuário clique em “Usuário” como indicado abaixo (Figura 9).



Figura 9 - Usuário

## Usuário - Novo

Para acessar um novo cadastro de usuário clique em “Novo” como indicado abaixo (Figura 10).



Figura 10 - Novo usuário

Para criar um usuário siga os passos abaixo (Figura 11).

Passo 1 : insira o perfil que será atribuído ao novo usuário.

Passo 2 : insira o setor do novo usuário.

Passo 3 : insira o cpf.

Passo 4 : Insira o estado civil.

Passo 5 : insira data de nascimento.

Passo **6** : insira o telefone.

Passo **7** : (Opcional) Insira um número de celular.

Passo **8** : Insira o nome completo.

Passo **9** : Insira o nome completo da mãe.

Passo **10** : Insira o RG.

Passo **11** : Insira o órgão expedidor do RG.

Passo **12** : Insira o sexo.

Passo **13** : Insira a naturalidade.

Passo **14** : Insira o município.

Passo **15** : Insira o E-mail.

Passo **16** : Clique no botão “Salvar”.

**Acesso a recursos do sistema**

Perfil \* **1**      Município de atuação \*      Setor \* **2**  
Analista Jurídico      Belém     

---

**Identificação**

CPF \* **3**      Estado Civil \* **4**      Data de nascimento \* **5**      Telefone \* **6**      Celular **7**  
Nome Completo \* **8**      Nome Completo da Mãe \* **9**

RG \* **10**      Orgão expedidor \* **11**      Sexo \* **12**      Naturalidade \* **13**      Município \* **14**  
Pará

E-mail \* **15**

**16**

**Voltar**      **Salvar**

Figura 11 - Cadastro de novo usuário

## Usuário - Consultar

Para consultar usuários clique na opção indicada abaixo (Figura 12).

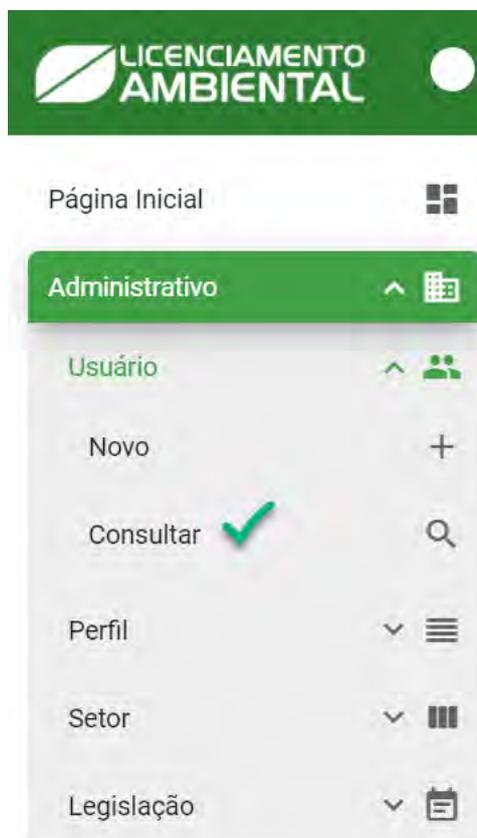


Figura 12 - usuário consultar

Para utilizar as funções em “consultar” utilize os passos abaixo (Figuras 13, 14 e 15).

Passo 1 : Utilize o botão  para ativar/inativar o perfil desejado.

Passo 2 : Utilize o botão  para detalhar o perfil.

Passo 3 : Utilize o botão  para editar o perfil, após edição desça até o final da tela e clique no botão “Salvar” para manter alterações.

Passo 4 : Utilize esse  botão para excluir o perfil.

Passo 5 : Clique no botão “Novo” caso queira criar um perfil.

## Consultar usuário

| Buscar em todos os campos: _____              |                      |                                  |   |
|---|----------------------|----------------------------------|---|
| Nome  | Perfil               | Setor                            | Controles   |
| Aníbal Cortés                                 | Externo Empreendedor | Externo                          |     |
| Arthur Caleb                                  | Externo Empreendedor | Externo                          |     |
| Benicio Henry Manoel da Luz Analista Jurídico | Analista Jurídico    | Setor jurídico                   |     |
| Berlim  | Externo Empreendedor | Externo                          |     |
| Bruce Dickinson                               | Analista Técnico     | Setor de Licenciamento Ambiental |     |
| Bryan Benicio Danilo Moraes Analista Técnico  | Analista Técnico     | Setor de Licenciamento Ambiental |     |

Figura 13 - consulta de usuário

## Detalhar usuário

| Acesso a recursos do sistema |                        |               |  |  |  |
|------------------------------|------------------------|---------------|--|--|--|
| Perfil *                     | Município de atuação * | Setor *       |  |  |  |
| Administrador Municipal      | Belém/PA               | Administração |  |  |  |

| Identificação   |                        |                      |                |                |  |
|-----------------|------------------------|----------------------|----------------|----------------|--|
| CPF *           | Estado Civil *         | Data de nascimento * | Telefone *     | Celular        |  |
| 036.469.550-15  | Casado(a)              | 20/12/1981           | (91)33333-3333 | (91)99999-9999 |  |
| Nome Completo * | Nome Completo da Mãe * |                      |                |                |  |
| Alex Silva      | Rita Silva             |                      |                |                |  |
| RG *            | Órgão expedidor *      | Sexo *               | Naturalidade * | Município *    |  |
| 9999            | SSP                    | Masculino            | PA             | Belém          |  |
| E-mail *        | alex@gmail.com         |                      |                |                |  |

[Voltar](#) [Excluir](#) [Editar](#)

Figura 14 - Detalhamento de usuário

## Editar usuário

| Acesso a recursos do sistema |                        |               |  |  |  |
|------------------------------|------------------------|---------------|--|--|--|
| Perfil *                     | Município de atuação * | Setor *       |  |  |  |
| Administrador Municipal      | Belém/PA               | Administração |  |  |  |

| Identificação   |                        |                      |                |                |  |
|-----------------|------------------------|----------------------|----------------|----------------|--|
| CPF *           | Estado Civil *         | Data de nascimento * | Telefone *     | Celular        |  |
| 036.469.550-15  | Casado(a)              | 20/12/1981           | (91)33333-3333 | (91)99999-9999 |  |
| Nome Completo * | Nome Completo da Mãe * |                      |                |                |  |
| Alex Silva      | Rita Silva             |                      |                |                |  |
| RG *            | Órgão expedidor *      | Sexo *               | Naturalidade * | Município *    |  |
| 9999            | SSP                    | Masculino            | PA             | Belém          |  |
| E-mail *        | alex@gmail.com         |                      |                |                |  |

[Voltar](#) [Salvar](#)

Figura 15 - Edição de usuário

Após a alteração o sistema emitirá um Pop-up confirmando que a operação foi realizada com sucesso.

## Perfil

Para utilizar as ações de perfil clique em “Perfil” como indicado abaixo (Figura 16).

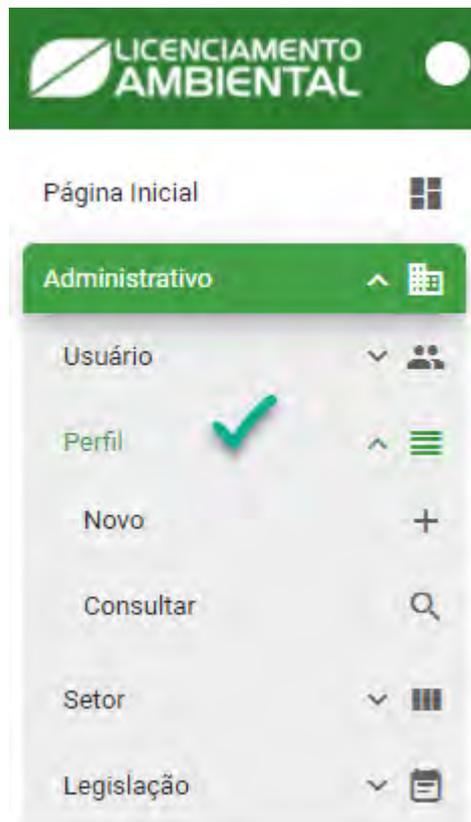


Figura 16 - Perfil

## Perfil - Novo

Para acessar um novo cadastro de perfil clique em “Novo” como indicado abaixo (Figura 17).

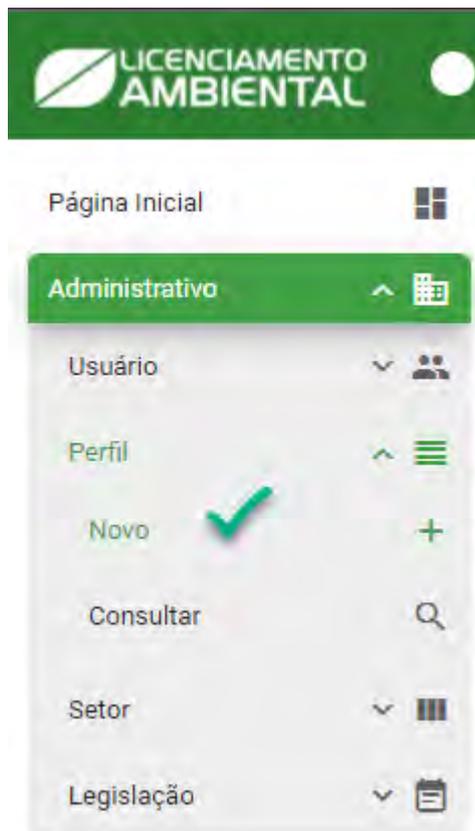


Figura 17 - Novo perfil

Para cadastrar um perfil, utilize o campo marcado como na *Figura 17*.

**Passo 1** : Insira o nome do perfil.

**Passo 2** : Adicione as ações disponíveis para a coluna de ações inseridos.

**Passo 3** : Clique no botão “Salvar” para salvar o perfil.

## Cadastrar perfil

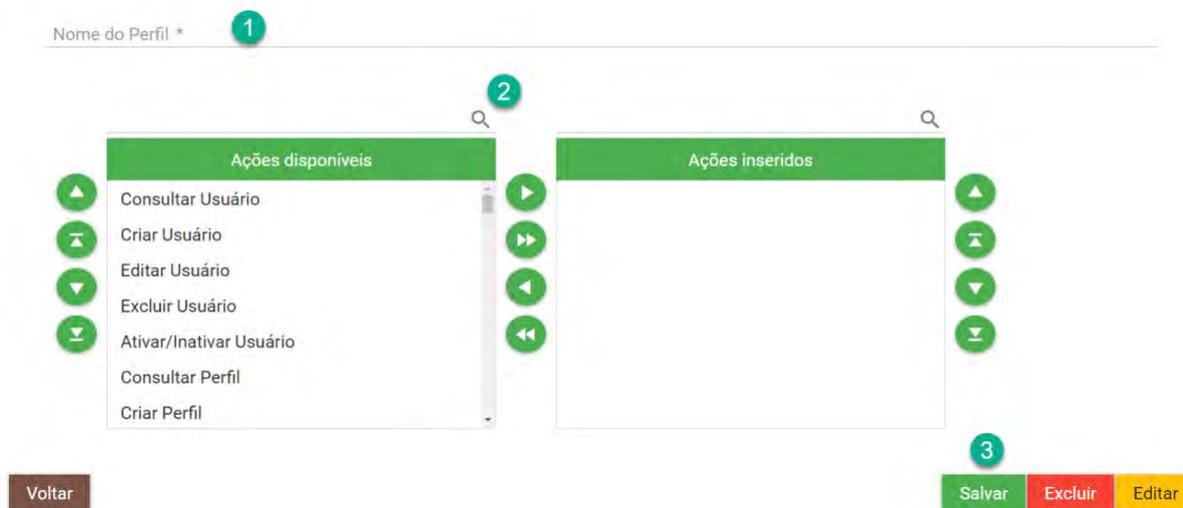


Figura 18 - Cadastrar perfil

## Perfil - Consultar

Para utilizar a consulta de perfil clique no botão “Consultar” como indicado abaixo (Figura 19).

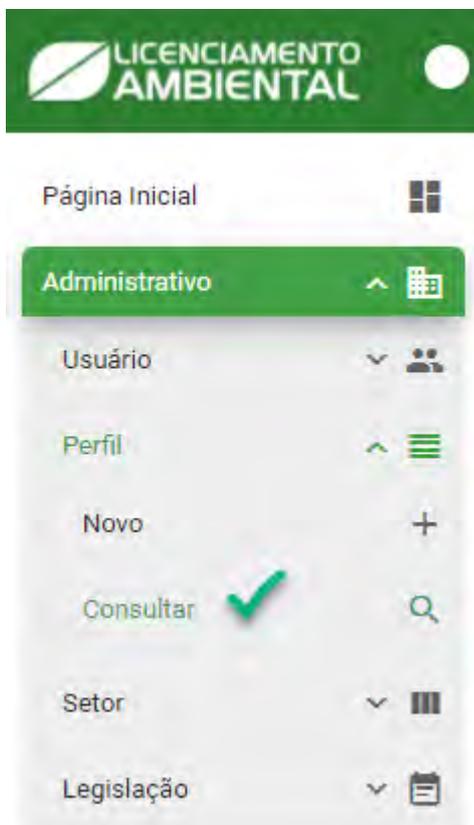


Figura 19 - Consultar perfil

Para consultar um perfil cadastrado, utilize o campo marcado como na *Figura 20*.

Consultar perfil

Buscar em todos os campos:

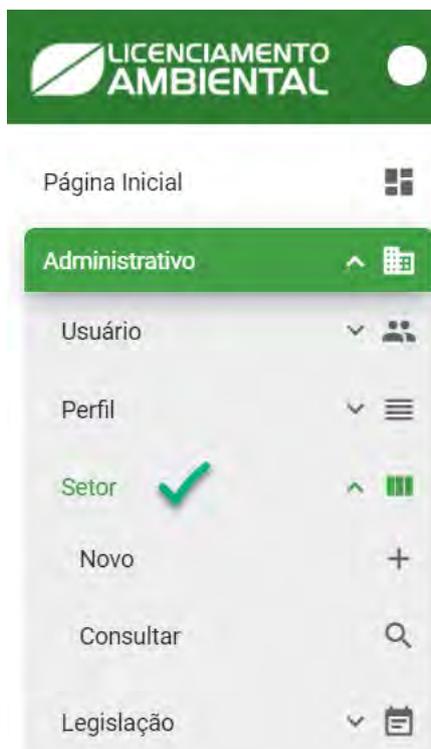
| Nome                      | Controles |
|---------------------------|-----------|
| Administrador Municipio   |           |
| Administrador SEMAS       |           |
| Analista Jurídico         |           |
| Analista Técnico          |           |
| Colaborador licenciamento |           |
| Coordenador Jurídico      |           |
| Coordenador Técnico       |           |
| Diretor                   |           |
| Externo Empreendedor      |           |
| Gestor da secretaria      |           |

1 de 2 com o total de 12 registros |< < 1 2 > >|

*Figura 20 - Consulta perfil*

## Setor

Para acessar as opções de setor clique em “Setor” como indicado abaixo (*Figura 21*).



*Figura 21 - Setor*

## Setor - Novo

Para cadastrar um novo setor clique em “Novo” como indicado abaixo (Figura 22).

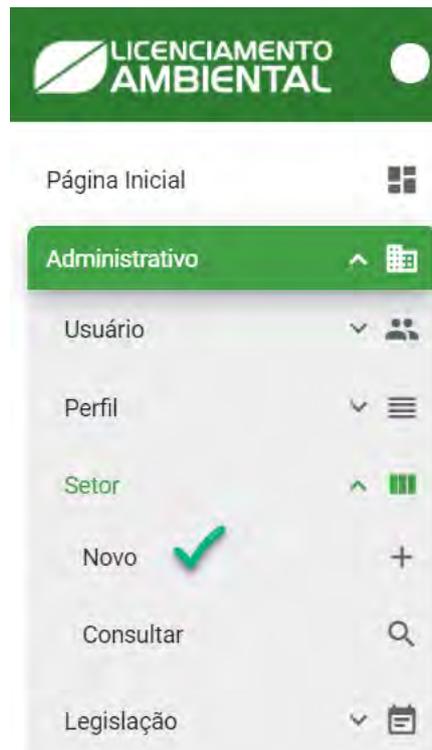


Figura 19 - Novo setor

Para cadastrar um novo setor, siga os passos abaixo como na Figura 23.

Passo 1 : Insira o nome do setor.

Passo 2 : Insira para a sigla do setor.

Passo 3 : Selecione o setor superior.

Passo 4 : Selecione o tipo de setor.

Passo 5 : Selecione o tipo de análise.

**Passo 6** : Clique no botão “Salvar” para salvar o cadastro.

### Cadastrar setor

The form titled "Cadastrar setor" contains the following fields and buttons:

- 1. "Nome do Setor \*" (text input)
- 2. "Sigla \*" (text input)
- 3. "Setor Superior" (dropdown menu)
- 4. "Tipo de Setor \*" (dropdown menu)
- 5. "Tipo de Análise" (dropdown menu)
- 6. "Salvar" (green button)
- "Voltar" (brown button)

Figura 23 - Cadastrar setor

Após o cadastro o sistema irá mostrar um Pop-up indicando que a operação foi realizada com sucesso.

### Setor - Consultar

Para consultar um setor clique em “Consultar” como indicado abaixo (Figura 24).

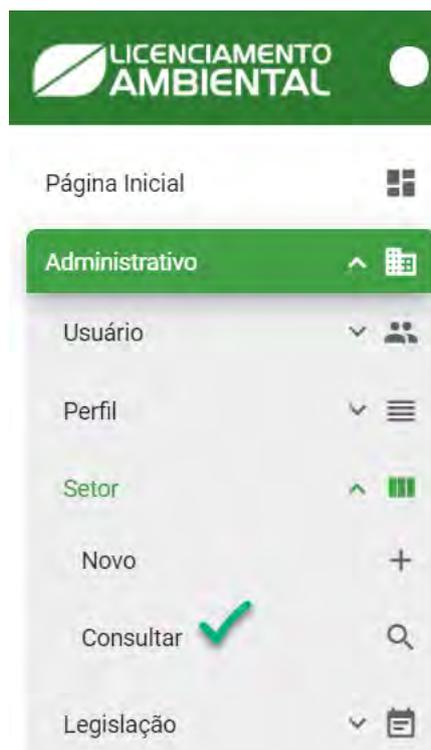


Figura 204 - Setor Consultar

Para utilizar as funções em “consultar”, siga os passos abaixo (Figuras 25, 26 e 27).

Passo 1 : Utilize o botão  para ativar/inativar o setor.

Passo 2 : Utilize o botão  para detalhar o setor.

Passo 3 : Utilize o botão  para editar o setor.

Passo 4 : Utilize esse  botão para excluir o setor.

### Consultar setor

| Buscar em todos os campos:               |        |   |
|--|--------|---|
| Nome                                     | Sigla  | Controles   |
| Coordenadoria Jurídica                   | CONJUR |             |
| Coordenadoria de Licenciamento           | CL     |             |
| Departamento de Amostragem               | DA     |         |
| Departamento de Licenciamento Ambiental  | DLA    |     |
| Departamento de Tecnologia da Informação | DTI    |     |
| Externo                                  | Ext    |     |
| Gabinete                                 | GAB    |     |
| Setor Para teste de Hierarquia           | SPTDH  |     |

Figura 215 - Consultar setor

### Detalhar setor

|                        |                         |                        |
|------------------------|-------------------------|------------------------|
| Nome do Setor *        | Sigla *                 |                        |
| Coordenadoria Jurídica | CONJUR                  |                        |
| Setor Superior         | Tipo de Setor *         | Tipo de Análise        |
|                        | Coordenadoria           | Aprovação Jurídica     |
| <a href="#">Voltar</a> | <a href="#">Excluir</a> | <a href="#">Editar</a> |

Figura 227 - Detalhar setor

## Editar setor

|                 |                        |                    |        |
|-----------------|------------------------|--------------------|--------|
| Nome do Setor * | Coordenadoria Jurídica | Sigla *            | CONJUR |
| Setor Superior: | Tipo de Setor *        | Tipo de Análise    |        |
|                 | Coordenadoria          | Aprovação Jurídica |        |

[Voltar](#) [Salvar](#)

Figura 28 - Editar setor

Após alguma ação de alteração o sistema emitirá um Pop-up confirmando que a operação foi realizada com sucesso.

## Legislação

Para acessar as opções de Legislação clique em “Legislação” como indicado abaixo (Figura 29).

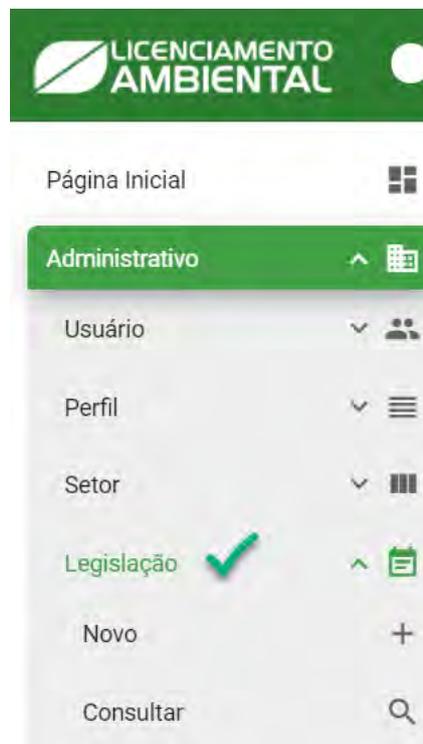


Figura 29 – Legislação

## Legislação - Novo

Para cadastrar uma nova legislação clique em “Novo” como indicado abaixo (Figura 30).



Figura 23 - Cadastrar nova legislação

Para cadastrar um novo setor, siga os passos abaixo como na Figura 31.

Passo 1 : Insira o nome da legislação.

Passo 2 : Selecione o âmbito da legislação.

Passo 3 : Selecione tipo de legislação.

Passo 4 : Para anexo de documento.

Passo 5 : Clique no botão “salvar” para salvar o cadastro de legislação.

## Cadastrar legislação

Nome \*

1

Âmbito \*

2

Tipo de Legislação \*

3

4

+ Anexar documento

Voltar

5

Salvar

Figura 3124 - Cadastro de legislação

## Legislação - Consultar

Para utilizar a consulta de legislação clique no botão “Consultar”, como indicado abaixo (Figura 32).

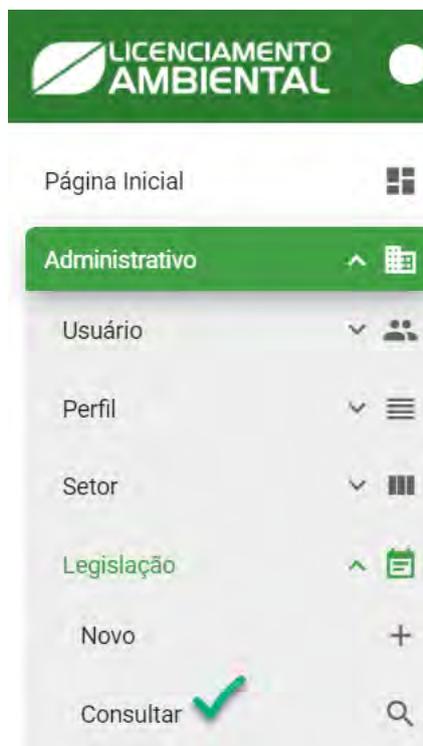


Figura 3225 - Consulta legislação

Para utilizar as funções em “consultar” utilize os passos abaixo (Figuras 33, 34 e 35).

Passo 1 : Utilize o botão para detalhar legislação.

Passo

2

: Utilize o botão **Novo** para criar uma legislação.

## Consultar legislação

| Buscar em todos os campos: |          |                    |           |
|----------------------------|----------|--------------------|-----------|
| Nome                       | Âmbito   | Tipo de Legislação | Controles |
| Errata da Resolução 127    | Estadual | Resolução          |           |
| Resolução 120 COEMA        | Estadual | Resolução          |           |
| Resolução COEMA 107        | Estadual | Resolução          |           |
| Resolução COEMA 120        | Estadual | Resolução          |           |
| Resolução COEMA 127        | Estadual | Resolução          |           |

1 de 1 com o total de 5 registros

**Novo**

Figura 26 - Consultar legislação

## Detalhar legislação

Nome \*  
Errata da Resolução 127

Âmbito \*  
Estadual

Tipo de Legislação \*  
Resolução

**+ Anexar documento**

| Nome do arquivo  | Controles |
|--|-----------|
| ERRATA DA RESOLUÇÃO NO 127, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2016, DO CONSELHO ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE DO PARÁ – COEMA_PA, PUBLICADA NO DOE_PA NO 33254, DE 21_11_2016 – SEMAS.pdf |           |

**Voltar**

Figura 27 - Detalhamento de legislação

## Editar legislação

Nome \*  
Errata da Resolução 127

Âmbito \*  
Estadual

Tipo de Legislação \*  
Resolução

**+ Anexar documento**

| Nome do arquivo  | Controles |
|--|-----------|
| ERRATA DA RESOLUÇÃO NO 127, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2016, DO CONSELHO ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE DO PARÁ – COEMA_PA, PUBLICADA NO DOE_PA NO 33254, DE 21_11_2016 – SEMAS.pdf |           |

**Voltar** **Salvar**

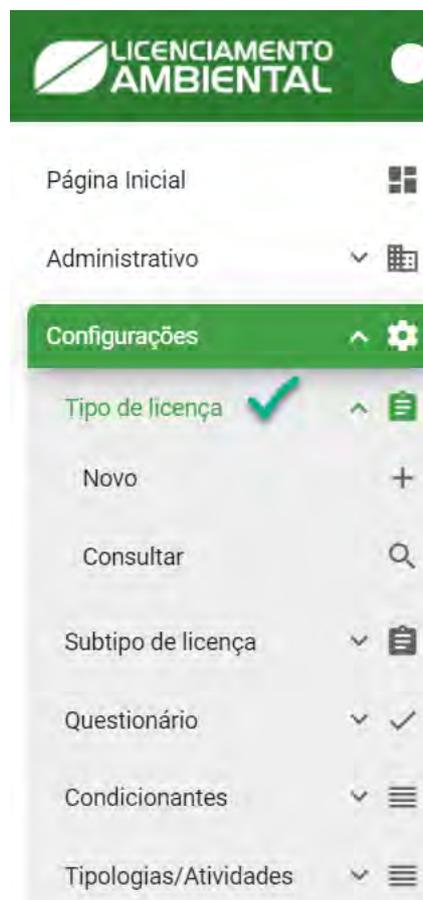
Figura 35 - Edição de legislação

Após a alteração o sistema emitirá um Pop-up confirmando que a operação foi realizada com sucesso.

## Configurações

### Tipo de licença

Para utilizar as ações de Tipo de licença clique em “Tipo de licença” como indicado abaixo (*Figura 36*).



*Figura 36 - Tipo de licença*

### Tipo de licença - Novo

Para cadastrar um novo tipo de licença clique em “Novo” como indicado abaixo (*Figura 37*).

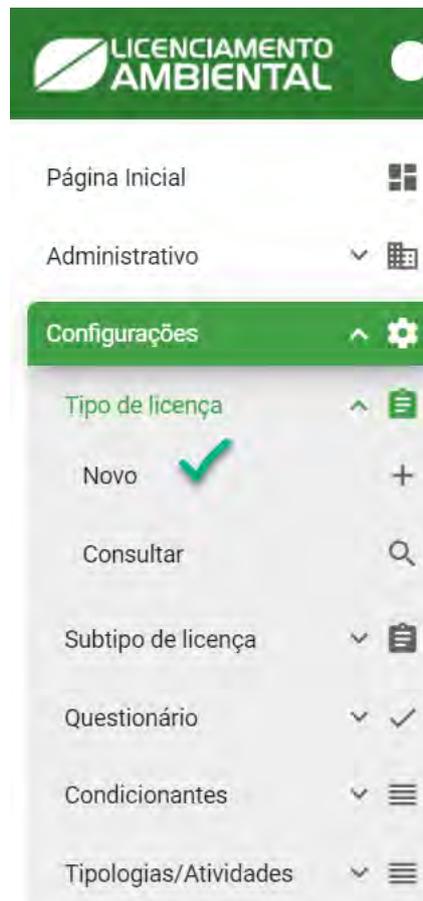


Figura 287 - Tipo de licença novo

Siga os passos abaixo para cadastrar um novo tipo de licença (Figura 38, 39, 40, 42, 43 e 44).

Passo 1 : Insira o nome do tipo de licença.

Passo 2 : Insira a sigla do tipo licença.

Passo 3 : Insira a validade (em anos) do tipo de licença.

Passo 4 : Selecione o subtipo licença.

Passo **5** : Selecione a localização do empreendimento.

Passo **6** : Selecione o tipo de caracterização.

Passo **7** : Selecione se há a necessidade de análise técnica e jurídica.

**Caso seja selecionada a opção anterior como “Sim”, os campos abaixo serão exibidos:**

Passo **8** :Selecione a opção de disponibilização dos resultados das análises ao empreendedor.

Passo **9** : Marque as opções de documentos que serão gerados.

Passo **10** : Marque os itens da assinatura dos documentos gerados.

Passo **11** : Clique no botão **Avançar** para avançar para a próxima etapa.

## Cadastrar tipo de licença

1 Tipo de licença — 2 Tipologias — 3 Taxas — 4 Documentação — 5 Layout

Informações principais

Nome do tipo de licença \* 1      Sigla \* 2      Validade (em anos) \* 3

Subtipo \* 4      Localização do empreendimento \* 5

Zona urbana     Zona rural

Tipo de caracterização \* 6

Dispensa 1     Declaratório 1     Simplificado 1     Ordinário 1

Análise

Necessita de análise técnica e jurídica \* 7      Disponibilizar resultados das análises ao empreendedor \* 8      Documentos gerados 9

Sim     Não       Sim     Não       Nota Técnica     Parecer

Itens da assinatura dos documentos gerados 10

Nome Completo     Cargo     Setor     CPF     Email

11

Cancelar      Avançar

Figura 38 - Cadastrar tipo de licença

Passo 1 : Selecione o grupo da tipologia.

Passo 2 : Selecione a tipologia.

Passo 3 : Selecione unidade de medida.

Passo 4 : Selecione o potencial poluidor.

Passo 5 : Insira o limite inferior.

Passo 6 : Insira o limite superior.

Passo 7 : Selecione o porte da licença.

Passo 8 : Defina o valor do licenciamento.

Passo 9 : Clique em “adicionar” para incluir a tipologia.

Passo 10 : Clique em **Avançar** para avançar para próxima etapa.

### Cadastrar tipo de licença

A imagem mostra a interface de usuário para cadastrar um tipo de licença. No topo, há uma barra de progresso com cinco etapas: 1. Tipo de licença, 2. Tipologias, 3. Taxas, 4. Documentação e 5. Layout. A etapa atual é 'Tipologias'. O formulário principal, intitulado 'Adicionar Tipologia', contém os seguintes campos e botões:

- 1. Grupo: \* Seleccione... (menu suspenso)
- 2. Tipologia: \* Seleccione... (menu suspenso)
- 3. Unid. Medida \* (menu suspenso)
- 4. Potencial poluidor \* (menu suspenso)
- 5. Limite inferior \*
- 6. Limite superior \*
- 7. Porte \* (menu suspenso)
- 8. Valor licenciamento (R\$) ⓘ \*
- 9. Botão **Adicionar** (verde)
- 10. Botão **Avançar** (verde) no canto inferior direito do formulário.

Na base do formulário, há três botões: **Cancelar** (vermelho), **Voltar** (amarelo) e **Avançar** (verde).

Figura 39 - Cadastrar tipo de licença

Passo 1 : Defina a cobrança da taxa única.

Passo 2 : Defina o valor da taxa.

Passo 3 : Defina os dias para vencimento.

Passo 4 : Defina multa das taxas.

Passo 5 : Defina a taxa de juros ao dia.

Passo 6 : Este campo serve para inserir informações importantes.

Passo 7 : Clique no botão “avançar”.

### Cadastrar tipo de licença

The image shows a progress bar at the top with five steps: 1 Tipo de licença, 2 Tipologias, 3 Taxas, 4 Documentação, and 5 Layout. The 'Taxas' step is currently active. Below the progress bar, the 'Taxas' section contains several fields: 'É cobrada uma taxa única? \*' with radio buttons for 'Não se aplica' and 'Definir Valor'; 'Valor da taxa \*' with a text input field; 'Dias para vencimento \*' with a text input field; 'Multa \*' with a text input field; and 'Taxa de juros ao dia (%) \*' with a text input field. Each of these fields has a green circle with a number (1-5) indicating the step to focus on.

Figura 29 - Cadastrar tipo de licença

The image shows the 'Informações importantes\*' section of the form. It features a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, image, table) and a large text area below. A green circle with the number 6 is positioned above the text area. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Cancelar' (red), 'Voltar' (yellow), and 'Avançar' (green). A green circle with the number 7 is positioned above the 'Avançar' button.

Figura 40 – Cadastrar tipo de licença

Passo 1 : Selecione a tipologia.

Passo 2 : Selecione o tipo de documento.

Passo 3 : Clique no botão adicionar.

**Passo 4** : Clique no botão avançar.

### Cadastrar tipo de licença

A imagem mostra a interface de usuário para cadastrar um tipo de licença. No topo, há uma barra de progresso com cinco etapas: 1. Tipo de licença, 2. Tipologias, 3. Taxas, 4. Documentação (destacado em verde) e 5. Layout. Abaixo, há um formulário com o título 'Adicionar documentação'. O formulário contém os seguintes campos e elementos:

- Um campo de seleção rotulado 'Tipologia:' com uma seta para baixo, marcado com o número 1.
- Um campo de texto rotulado 'Tipo de documento a ser solicitado:' com uma seta para baixo, marcado com o número 2.
- Um campo de entrada rotulado 'Obrigatório:' com uma caixa de seleção vazia.
- Um botão verde rotulado 'Adicionar', marcado com o número 3.
- Um botão vermelho rotulado 'Cancelar' na parte inferior esquerda.
- Dois botões na parte inferior direita: um amarelo rotulado 'Voltar' e um verde rotulado 'Avançar', marcado com o número 4.

Figura 41 - Cadastrar tipo de licença

**Passo 1** : Insira o título.

**Passo 2** : Insira o subtítulo.

**Passo 3** : Clique no botão para adicionar a logo esquerdo.

**Passo 4** : Clique no botão para adicionar a logo direito.

**Passo 5** : Insira o texto principal do corpo do documento.

**Passo 6** : Insira o texto de observações.

**Passo 7** : Insira o texto de outras informações.

**Passo 8** : Insira o texto de anexos.

Passo 9 : Clique no botão para visualizar o layout.

Passo 10 : Clique no botão “salvar” para salvar a licença.

#### Cadastrar tipo de licença

1 Tipo de licença 2 Tipologias 3 Taxas 4 Documentação 5 Layout

Layout

Título 1 Subtítulo 2

+ Logo esquerdo 3 + Logo direito 4

Corpo do documento

Texto principal: 5

Sans Serif Normal B I U G A W x<sub>1</sub> x<sup>2</sup> H<sub>1</sub> H<sub>2</sub> H<sub>3</sub> H<sub>4</sub> H<sub>5</sub> H<sub>6</sub> H<sub>7</sub> H<sub>8</sub> H<sub>9</sub> H<sub>10</sub> H<sub>11</sub> H<sub>12</sub> H<sub>13</sub> H<sub>14</sub> H<sub>15</sub> H<sub>16</sub> H<sub>17</sub> H<sub>18</sub> H<sub>19</sub> H<sub>20</sub> H<sub>21</sub> H<sub>22</sub> H<sub>23</sub> H<sub>24</sub> H<sub>25</sub> H<sub>26</sub> H<sub>27</sub> H<sub>28</sub> H<sub>29</sub> H<sub>30</sub> H<sub>31</sub> H<sub>32</sub> H<sub>33</sub> H<sub>34</sub> H<sub>35</sub> H<sub>36</sub> H<sub>37</sub> H<sub>38</sub> H<sub>39</sub> H<sub>40</sub> H<sub>41</sub> H<sub>42</sub> H<sub>43</sub> H<sub>44</sub> H<sub>45</sub> H<sub>46</sub> H<sub>47</sub> H<sub>48</sub> H<sub>49</sub> H<sub>50</sub> H<sub>51</sub> H<sub>52</sub> H<sub>53</sub> H<sub>54</sub> H<sub>55</sub> H<sub>56</sub> H<sub>57</sub> H<sub>58</sub> H<sub>59</sub> H<sub>60</sub> H<sub>61</sub> H<sub>62</sub> H<sub>63</sub> H<sub>64</sub> H<sub>65</sub> H<sub>66</sub> H<sub>67</sub> H<sub>68</sub> H<sub>69</sub> H<sub>70</sub> H<sub>71</sub> H<sub>72</sub> H<sub>73</sub> H<sub>74</sub> H<sub>75</sub> H<sub>76</sub> H<sub>77</sub> H<sub>78</sub> H<sub>79</sub> H<sub>80</sub> H<sub>81</sub> H<sub>82</sub> H<sub>83</sub> H<sub>84</sub> H<sub>85</sub> H<sub>86</sub> H<sub>87</sub> H<sub>88</sub> H<sub>89</sub> H<sub>90</sub> H<sub>91</sub> H<sub>92</sub> H<sub>93</sub> H<sub>94</sub> H<sub>95</sub> H<sub>96</sub> H<sub>97</sub> H<sub>98</sub> H<sub>99</sub> H<sub>100</sub> H<sub>101</sub> H<sub>102</sub> H<sub>103</sub> H<sub>104</sub> H<sub>105</sub> H<sub>106</sub> H<sub>107</sub> H<sub>108</sub> H<sub>109</sub> H<sub>110</sub> H<sub>111</sub> H<sub>112</sub> H<sub>113</sub> H<sub>114</sub> H<sub>115</sub> H<sub>116</sub> H<sub>117</sub> H<sub>118</sub> H<sub>119</sub> H<sub>120</sub> H<sub>121</sub> H<sub>122</sub> H<sub>123</sub> H<sub>124</sub> H<sub>125</sub> H<sub>126</sub> H<sub>127</sub> H<sub>128</sub> H<sub>129</sub> H<sub>130</sub> H<sub>131</sub> H<sub>132</sub> H<sub>133</sub> H<sub>134</sub> H<sub>135</sub> H<sub>136</sub> H<sub>137</sub> H<sub>138</sub> H<sub>139</sub> H<sub>140</sub> H<sub>141</sub> H<sub>142</sub> H<sub>143</sub> H<sub>144</sub> H<sub>145</sub> H<sub>146</sub> H<sub>147</sub> H<sub>148</sub> H<sub>149</sub> H<sub>150</sub> H<sub>151</sub> H<sub>152</sub> H<sub>153</sub> H<sub>154</sub> H<sub>155</sub> H<sub>156</sub> H<sub>157</sub> H<sub>158</sub> H<sub>159</sub> H<sub>160</sub> H<sub>161</sub> H<sub>162</sub> H<sub>163</sub> H<sub>164</sub> H<sub>165</sub> H<sub>166</sub> H<sub>167</sub> H<sub>168</sub> H<sub>169</sub> H<sub>170</sub> H<sub>171</sub> H<sub>172</sub> H<sub>173</sub> H<sub>174</sub> H<sub>175</sub> H<sub>176</sub> H<sub>177</sub> H<sub>178</sub> H<sub>179</sub> H<sub>180</sub> H<sub>181</sub> H<sub>182</sub> H<sub>183</sub> H<sub>184</sub> H<sub>185</sub> H<sub>186</sub> H<sub>187</sub> H<sub>188</sub> H<sub>189</sub> H<sub>190</sub> H<sub>191</sub> H<sub>192</sub> H<sub>193</sub> H<sub>194</sub> H<sub>195</sub> H<sub>196</sub> H<sub>197</sub> H<sub>198</sub> H<sub>199</sub> H<sub>200</sub> H<sub>201</sub> H<sub>202</sub> H<sub>203</sub> H<sub>204</sub> H<sub>205</sub> H<sub>206</sub> H<sub>207</sub> H<sub>208</sub> H<sub>209</sub> H<sub>210</sub> H<sub>211</sub> H<sub>212</sub> H<sub>213</sub> H<sub>214</sub> H<sub>215</sub> H<sub>216</sub> H<sub>217</sub> H<sub>218</sub> H<sub>219</sub> H<sub>220</sub> H<sub>221</sub> H<sub>222</sub> H<sub>223</sub> H<sub>224</sub> H<sub>225</sub> H<sub>226</sub> H<sub>227</sub> H<sub>228</sub> H<sub>229</sub> H<sub>230</sub> H<sub>231</sub> H<sub>232</sub> H<sub>233</sub> H<sub>234</sub> H<sub>235</sub> H<sub>236</sub> H<sub>237</sub> H<sub>238</sub> H<sub>239</sub> H<sub>240</sub> H<sub>241</sub> H<sub>242</sub> H<sub>243</sub> H<sub>244</sub> H<sub>245</sub> H<sub>246</sub> H<sub>247</sub> H<sub>248</sub> H<sub>249</sub> H<sub>250</sub> H<sub>251</sub> H<sub>252</sub> H<sub>253</sub> H<sub>254</sub> H<sub>255</sub> H<sub>256</sub> H<sub>257</sub> H<sub>258</sub> H<sub>259</sub> H<sub>260</sub> H<sub>261</sub> H<sub>262</sub> H<sub>263</sub> H<sub>264</sub> H<sub>265</sub> H<sub>266</sub> H<sub>267</sub> H<sub>268</sub> H<sub>269</sub> H<sub>270</sub> H<sub>271</sub> H<sub>272</sub> H<sub>273</sub> H<sub>274</sub> H<sub>275</sub> H<sub>276</sub> H<sub>277</sub> H<sub>278</sub> H<sub>279</sub> H<sub>280</sub> H<sub>281</sub> H<sub>282</sub> H<sub>283</sub> H<sub>284</sub> H<sub>285</sub> H<sub>286</sub> H<sub>287</sub> H<sub>288</sub> H<sub>289</sub> H<sub>290</sub> H<sub>291</sub> H<sub>292</sub> H<sub>293</sub> H<sub>294</sub> H<sub>295</sub> H<sub>296</sub> H<sub>297</sub> H<sub>298</sub> H<sub>299</sub> H<sub>300</sub> H<sub>301</sub> H<sub>302</sub> H<sub>303</sub> H<sub>304</sub> H<sub>305</sub> H<sub>306</sub> H<sub>307</sub> H<sub>308</sub> H<sub>309</sub> H<sub>310</sub> H<sub>311</sub> H<sub>312</sub> H<sub>313</sub> H<sub>314</sub> H<sub>315</sub> H<sub>316</sub> H<sub>317</sub> H<sub>318</sub> H<sub>319</sub> H<sub>320</sub> H<sub>321</sub> H<sub>322</sub> H<sub>323</sub> H<sub>324</sub> H<sub>325</sub> H<sub>326</sub> H<sub>327</sub> H<sub>328</sub> H<sub>329</sub> H<sub>330</sub> H<sub>331</sub> H<sub>332</sub> H<sub>333</sub> H<sub>334</sub> H<sub>335</sub> H<sub>336</sub> H<sub>337</sub> H<sub>338</sub> H<sub>339</sub> H<sub>340</sub> H<sub>341</sub> H<sub>342</sub> H<sub>343</sub> H<sub>344</sub> H<sub>345</sub> H<sub>346</sub> H<sub>347</sub> H<sub>348</sub> H<sub>349</sub> H<sub>350</sub> H<sub>351</sub> H<sub>352</sub> H<sub>353</sub> H<sub>354</sub> H<sub>355</sub> H<sub>356</sub> H<sub>357</sub> H<sub>358</sub> H<sub>359</sub> H<sub>360</sub> H<sub>361</sub> H<sub>362</sub> H<sub>363</sub> H<sub>364</sub> H<sub>365</sub> H<sub>366</sub> H<sub>367</sub> H<sub>368</sub> H<sub>369</sub> H<sub>370</sub> H<sub>371</sub> H<sub>372</sub> H<sub>373</sub> H<sub>374</sub> H<sub>375</sub> H<sub>376</sub> H<sub>377</sub> H<sub>378</sub> H<sub>379</sub> H<sub>380</sub> H<sub>381</sub> H<sub>382</sub> H<sub>383</sub> H<sub>384</sub> H<sub>385</sub> H<sub>386</sub> H<sub>387</sub> H<sub>388</sub> H<sub>389</sub> H<sub>390</sub> H<sub>391</sub> H<sub>392</sub> H<sub>393</sub> H<sub>394</sub> H<sub>395</sub> H<sub>396</sub> H<sub>397</sub> H<sub>398</sub> H<sub>399</sub> H<sub>400</sub> H<sub>401</sub> H<sub>402</sub> H<sub>403</sub> H<sub>404</sub> H<sub>405</sub> H<sub>406</sub> H<sub>407</sub> H<sub>408</sub> H<sub>409</sub> H<sub>410</sub> H<sub>411</sub> H<sub>412</sub> H<sub>413</sub> H<sub>414</sub> H<sub>415</sub> H<sub>416</sub> H<sub>417</sub> H<sub>418</sub> H<sub>419</sub> H<sub>420</sub> H<sub>421</sub> H<sub>422</sub> H<sub>423</sub> H<sub>424</sub> H<sub>425</sub> H<sub>426</sub> H<sub>427</sub> H<sub>428</sub> H<sub>429</sub> H<sub>430</sub> H<sub>431</sub> H<sub>432</sub> H<sub>433</sub> H<sub>434</sub> H<sub>435</sub> H<sub>436</sub> H<sub>437</sub> H<sub>438</sub> H<sub>439</sub> H<sub>440</sub> H<sub>441</sub> H<sub>442</sub> H<sub>443</sub> H<sub>444</sub> H<sub>445</sub> H<sub>446</sub> H<sub>447</sub> H<sub>448</sub> H<sub>449</sub> H<sub>450</sub> H<sub>451</sub> H<sub>452</sub> H<sub>453</sub> H<sub>454</sub> H<sub>455</sub> H<sub>456</sub> H<sub>457</sub> H<sub>458</sub> H<sub>459</sub> H<sub>460</sub> H<sub>461</sub> H<sub>462</sub> H<sub>463</sub> H<sub>464</sub> H<sub>465</sub> H<sub>466</sub> H<sub>467</sub> H<sub>468</sub> H<sub>469</sub> H<sub>470</sub> H<sub>471</sub> H<sub>472</sub> H<sub>473</sub> H<sub>474</sub> H<sub>475</sub> H<sub>476</sub> H<sub>477</sub> H<sub>478</sub> H<sub>479</sub> H<sub>480</sub> H<sub>481</sub> H<sub>482</sub> H<sub>483</sub> H<sub>484</sub> H<sub>485</sub> H<sub>486</sub> H<sub>487</sub> H<sub>488</sub> H<sub>489</sub> H<sub>490</sub> H<sub>491</sub> H<sub>492</sub> H<sub>493</sub> H<sub>494</sub> H<sub>495</sub> H<sub>496</sub> H<sub>497</sub> H<sub>498</sub> H<sub>499</sub> H<sub>500</sub> H<sub>501</sub> H<sub>502</sub> H<sub>503</sub> H<sub>504</sub> H<sub>505</sub> H<sub>506</sub> H<sub>507</sub> H<sub>508</sub> H<sub>509</sub> H<sub>510</sub> H<sub>511</sub> H<sub>512</sub> H<sub>513</sub> H<sub>514</sub> H<sub>515</sub> H<sub>516</sub> H<sub>517</sub> H<sub>518</sub> H<sub>519</sub> H<sub>520</sub> H<sub>521</sub> H<sub>522</sub> H<sub>523</sub> H<sub>524</sub> H<sub>525</sub> H<sub>526</sub> H<sub>527</sub> H<sub>528</sub> H<sub>529</sub> H<sub>530</sub> H<sub>531</sub> H<sub>532</sub> H<sub>533</sub> H<sub>534</sub> H<sub>535</sub> H<sub>536</sub> H<sub>537</sub> H<sub>538</sub> H<sub>539</sub> H<sub>540</sub> H<sub>541</sub> H<sub>542</sub> H<sub>543</sub> H<sub>544</sub> H<sub>545</sub> H<sub>546</sub> H<sub>547</sub> H<sub>548</sub> H<sub>549</sub> H<sub>550</sub> H<sub>551</sub> H<sub>552</sub> H<sub>553</sub> H<sub>554</sub> H<sub>555</sub> H<sub>556</sub> H<sub>557</sub> H<sub>558</sub> H<sub>559</sub> H<sub>560</sub> H<sub>561</sub> H<sub>562</sub> H<sub>563</sub> H<sub>564</sub> H<sub>565</sub> H<sub>566</sub> H<sub>567</sub> H<sub>568</sub> H<sub>569</sub> H<sub>570</sub> H<sub>571</sub> H<sub>572</sub> H<sub>573</sub> H<sub>574</sub> H<sub>575</sub> H<sub>576</sub> H<sub>577</sub> H<sub>578</sub> H<sub>579</sub> H<sub>580</sub> H<sub>581</sub> H<sub>582</sub> H<sub>583</sub> H<sub>584</sub> H<sub>585</sub> H<sub>586</sub> H<sub>587</sub> H<sub>588</sub> H<sub>589</sub> H<sub>590</sub> H<sub>591</sub> H<sub>592</sub> H<sub>593</sub> H<sub>594</sub> H<sub>595</sub> H<sub>596</sub> H<sub>597</sub> H<sub>598</sub> H<sub>599</sub> H<sub>600</sub> H<sub>601</sub> H<sub>602</sub> H<sub>603</sub> H<sub>604</sub> H<sub>605</sub> H<sub>606</sub> H<sub>607</sub> H<sub>608</sub> H<sub>609</sub> H<sub>610</sub> H<sub>611</sub> H<sub>612</sub> H<sub>613</sub> H<sub>614</sub> H<sub>615</sub> H<sub>616</sub> H<sub>617</sub> H<sub>618</sub> H<sub>619</sub> H<sub>620</sub> H<sub>621</sub> H<sub>622</sub> H<sub>623</sub> H<sub>624</sub> H<sub>625</sub> H<sub>626</sub> H<sub>627</sub> H<sub>628</sub> H<sub>629</sub> H<sub>630</sub> H<sub>631</sub> H<sub>632</sub> H<sub>633</sub> H<sub>634</sub> H<sub>635</sub> H<sub>636</sub> H<sub>637</sub> H<sub>638</sub> H<sub>639</sub> H<sub>640</sub> H<sub>641</sub> H<sub>642</sub> H<sub>643</sub> H<sub>644</sub> H<sub>645</sub> H<sub>646</sub> H<sub>647</sub> H<sub>648</sub> H<sub>649</sub> H<sub>650</sub> H<sub>651</sub> H<sub>652</sub> H<sub>653</sub> H<sub>654</sub> H<sub>655</sub> H<sub>656</sub> H<sub>657</sub> H<sub>658</sub> H<sub>659</sub> H<sub>660</sub> H<sub>661</sub> H<sub>662</sub> H<sub>663</sub> H<sub>664</sub> H<sub>665</sub> H<sub>666</sub> H<sub>667</sub> H<sub>668</sub> H<sub>669</sub> H<sub>670</sub> H<sub>671</sub> H<sub>672</sub> H<sub>673</sub> H<sub>674</sub> H<sub>675</sub> H<sub>676</sub> H<sub>677</sub> H<sub>678</sub> H<sub>679</sub> H<sub>680</sub> H<sub>681</sub> H<sub>682</sub> H<sub>683</sub> H<sub>684</sub> H<sub>685</sub> H<sub>686</sub> H<sub>687</sub> H<sub>688</sub> H<sub>689</sub> H<sub>690</sub> H<sub>691</sub> H<sub>692</sub> H<sub>693</sub> H<sub>694</sub> H<sub>695</sub> H<sub>696</sub> H<sub>697</sub> H<sub>698</sub> H<sub>699</sub> H<sub>700</sub> H<sub>701</sub> H<sub>702</sub> H<sub>703</sub> H<sub>704</sub> H<sub>705</sub> H<sub>706</sub> H<sub>707</sub> H<sub>708</sub> H<sub>709</sub> H<sub>710</sub> H<sub>711</sub> H<sub>712</sub> H<sub>713</sub> H<sub>714</sub> H<sub>715</sub> H<sub>716</sub> H<sub>717</sub> H<sub>718</sub> H<sub>719</sub> H<sub>720</sub> H<sub>721</sub> H<sub>722</sub> H<sub>723</sub> H<sub>724</sub> H<sub>725</sub> H<sub>726</sub> H<sub>727</sub> H<sub>728</sub> H<sub>729</sub> H<sub>730</sub> H<sub>731</sub> H<sub>732</sub> H<sub>733</sub> H<sub>734</sub> H<sub>735</sub> H<sub>736</sub> H<sub>737</sub> H<sub>738</sub> H<sub>739</sub> H<sub>740</sub> H<sub>741</sub> H<sub>742</sub> H<sub>743</sub> H<sub>744</sub> H<sub>745</sub> H<sub>746</sub> H<sub>747</sub> H<sub>748</sub> H<sub>749</sub> H<sub>750</sub> H<sub>751</sub> H<sub>752</sub> H<sub>753</sub> H<sub>754</sub> H<sub>755</sub> H<sub>756</sub> H<sub>757</sub> H<sub>758</sub> H<sub>759</sub> H<sub>760</sub> H<sub>761</sub> H<sub>762</sub> H<sub>763</sub> H<sub>764</sub> H<sub>765</sub> H<sub>766</sub> H<sub>767</sub> H<sub>768</sub> H<sub>769</sub> H<sub>770</sub> H<sub>771</sub> H<sub>772</sub> H<sub>773</sub> H<sub>774</sub> H<sub>775</sub> H<sub>776</sub> H<sub>777</sub> H<sub>778</sub> H<sub>779</sub> H<sub>780</sub> H<sub>781</sub> H<sub>782</sub> H<sub>783</sub> H<sub>784</sub> H<sub>785</sub> H<sub>786</sub> H<sub>787</sub> H<sub>788</sub> H<sub>789</sub> H<sub>790</sub> H<sub>791</sub> H<sub>792</sub> H<sub>793</sub> H<sub>794</sub> H<sub>795</sub> H<sub>796</sub> H<sub>797</sub> H<sub>798</sub> H<sub>799</sub> H<sub>800</sub> H<sub>801</sub> H<sub>802</sub> H<sub>803</sub> H<sub>804</sub> H<sub>805</sub> H<sub>806</sub> H<sub>807</sub> H<sub>808</sub> H<sub>809</sub> H<sub>810</sub> H<sub>811</sub> H<sub>812</sub> H<sub>813</sub> H<sub>814</sub> H<sub>815</sub> H<sub>816</sub> H<sub>817</sub> H<sub>818</sub> H<sub>819</sub> H<sub>820</sub> H<sub>821</sub> H<sub>822</sub> H<sub>823</sub> H<sub>824</sub> H<sub>825</sub> H<sub>826</sub> H<sub>827</sub> H<sub>828</sub> H<sub>829</sub> H<sub>830</sub> H<sub>831</sub> H<sub>832</sub> H<sub>833</sub> H<sub>834</sub> H<sub>835</sub> H<sub>836</sub> H<sub>837</sub> H<sub>838</sub> H<sub>839</sub> H<sub>840</sub> H<sub>841</sub> H<sub>842</sub> H<sub>843</sub> H<sub>844</sub> H<sub>845</sub> H<sub>846</sub> H<sub>847</sub> H<sub>848</sub> H<sub>849</sub> H<sub>850</sub> H<sub>851</sub> H<sub>852</sub> H<sub>853</sub> H<sub>854</sub> H<sub>855</sub> H<sub>856</sub> H<sub>857</sub> H<sub>858</sub> H<sub>859</sub> H<sub>860</sub> H<sub>861</sub> H<sub>862</sub> H<sub>863</sub> H<sub>864</sub> H<sub>865</sub> H<sub>866</sub> H<sub>867</sub> H<sub>868</sub> H<sub>869</sub> H<sub>870</sub> H<sub>871</sub> H<sub>872</sub> H<sub>873</sub> H<sub>874</sub> H<sub>875</sub> H<sub>876</sub> H<sub>877</sub> H<sub>878</sub> H<sub>879</sub> H<sub>880</sub> H<sub>881</sub> H<sub>882</sub> H<sub>883</sub> H<sub>884</sub> H<sub>885</sub> H<sub>886</sub> H<sub>887</sub> H<sub>888</sub> H<sub>889</sub> H<sub>890</sub> H<sub>891</sub> H<sub>892</sub> H<sub>893</sub> H<sub>894</sub> H<sub>895</sub> H<sub>896</sub> H<sub>897</sub> H<sub>898</sub> H<sub>899</sub> H<sub>900</sub> H<sub>901</sub> H<sub>902</sub> H<sub>903</sub> H<sub>904</sub> H<sub>905</sub> H<sub>906</sub> H<sub>907</sub> H<sub>908</sub> H<sub>909</sub> H<sub>910</sub> H<sub>911</sub> H<sub>912</sub> H<sub>913</sub> H<sub>914</sub> H<sub>915</sub> H<sub>916</sub> H<sub>917</sub> H<sub>918</sub> H<sub>919</sub> H<sub>920</sub> H<sub>921</sub> H<sub>922</sub> H<sub>923</sub> H<sub>924</sub> H<sub>925</sub> H<sub>926</sub> H<sub>927</sub> H<sub>928</sub> H<sub>929</sub> H<sub>930</sub> H<sub>931</sub> H<sub>932</sub> H<sub>933</sub> H<sub>934</sub> H<sub>935</sub> H<sub>936</sub> H<sub>937</sub> H<sub>938</sub> H<sub>939</sub> H<sub>940</sub> H<sub>941</sub> H<sub>942</sub> H<sub>943</sub> H<sub>944</sub> H<sub>945</sub> H<sub>946</sub> H<sub>947</sub> H<sub>948</sub> H<sub>949</sub> H<sub>950</sub> H<sub>951</sub> H<sub>952</sub> H<sub>953</sub> H<sub>954</sub> H<sub>955</sub> H<sub>956</sub> H<sub>957</sub> H<sub>958</sub> H<sub>959</sub> H<sub>960</sub> H<sub>961</sub> H<sub>962</sub> H<sub>963</sub> H<sub>964</sub> H<sub>965</sub> H<sub>966</sub> H<sub>967</sub> H<sub>968</sub> H<sub>969</sub> H<sub>970</sub> H<sub>971</sub> H<sub>972</sub> H<sub>973</sub> H<sub>974</sub> H<sub>975</sub> H<sub>976</sub> H<sub>977</sub> H<sub>978</sub> H<sub>979</sub> H<sub>980</sub> H<sub>981</sub> H<sub>982</sub> H<sub>983</sub> H<sub>984</sub> H<sub>985</sub> H<sub>986</sub> H<sub>987</sub> H<sub>988</sub> H<sub>989</sub> H<sub>990</sub> H<sub>991</sub> H<sub>992</sub> H<sub>993</sub> H<sub>994</sub> H<sub>995</sub> H<sub>996</sub> H<sub>997</sub> H<sub>998</sub> H<sub>999</sub> H<sub>1000</sub> H<sub>1001</sub> H<sub>1002</sub> H<sub>1003</sub> H<sub>1004</sub> H<sub>1005</sub> H<sub>1006</sub> H<sub>1007</sub> H<sub>1008</sub> H<sub>1009</sub> H<sub>1010</sub> H<sub>1011</sub> H<sub>1012</sub> H<sub>1013</sub> H<sub>1014</sub> H<sub>1015</sub> H<sub>1016</sub> H<sub>1017</sub> H<sub>1018</sub> H<sub>1019</sub> H<sub>1020</sub> H<sub>1021</sub> H<sub>1022</sub> H<sub>1023</sub> H<sub>1024</sub> H<sub>1025</sub> H<sub>1026</sub> H<sub>1027</sub> H<sub>1028</sub> H<sub>1029</sub> H<sub>1030</sub> H<sub>1031</sub> H<sub>1032</sub> H<sub>1033</sub> H<sub>1034</sub> H<sub>1035</sub> H<sub>1036</sub> H<sub>1037</sub> H<sub>1038</sub> H<sub>1039</sub> H<sub>1040</sub> H<sub>1041</sub> H<sub>1042</sub> H<sub>1043</sub> H<sub>1044</sub> H<sub>1045</sub> H<sub>1046</sub> H<sub>1047</sub> H<sub>1048</sub> H<sub>1049</sub> H<sub>1050</sub> H<sub>1051</sub> H<sub>1052</sub> H<sub>1053</sub> H<sub>1054</sub> H<sub>1055</sub> H<sub>1056</sub> H<sub>1057</sub> H<sub>1058</sub> H<sub>1059</sub> H<sub>1060</sub> H<sub>1061</sub> H<sub>1062</sub> H<sub>1063</sub> H<sub>1064</sub> H<sub>1065</sub> H<sub>1066</sub> H<sub>1067</sub> H<sub>1068</sub> H<sub>1069</sub> H<sub>1070</sub> H<sub>1071</sub> H<sub>1072</sub> H<sub>1073</sub> H<sub>1074</sub> H<sub>1075</sub> H<sub>1076</sub> H<sub>1077</sub> H<sub>1078</sub> H<sub>1079</sub> H<sub>1080</sub> H<sub>1081</sub> H<sub>1082</sub> H<sub>1083</sub> H<sub>1084</sub> H<sub>1085</sub> H<sub>1086</sub> H<sub>1087</sub> H<sub>1088</sub> H<sub>1089</sub> H<sub>1090</sub> H<sub>1091</sub> H<sub>1092</sub> H<sub>1093</sub> H<sub>1094</sub> H<sub>1095</sub> H<sub>1096</sub> H<sub>1097</sub> H<sub>1098</sub> H<sub>1099</sub> H<sub>1100</sub> H<sub>1101</sub> H<sub>1102</sub> H<sub>1103</sub> H<sub>1104</sub> H<sub>1105</sub> H<sub>1106</sub> H<sub>1107</sub> H<sub>1108</sub> H<sub>1109</sub> H<sub>1110</sub> H<sub>1111</sub> H<sub>1112</sub> H<sub>1113</sub> H<sub>1114</sub> H<sub>1115</sub> H<sub>1116</sub> H<sub>1117</sub> H<sub>1118</sub> H<sub>1119</sub> H<sub>1120</sub> H<sub>1121</sub> H<sub>1122</sub> H<sub>1123</sub> H<sub>1124</sub> H<sub>1125</sub> H<sub>1126</sub> H<sub>1127</sub> H<sub>1128</sub> H<sub>1129</sub> H<sub>1130</sub> H<sub>1131</sub> H<sub>1132</sub> H<sub>1133</sub> H<sub>1134</sub> H<sub>1135</sub> H<sub>1136</sub> H<sub>1137</sub> H<sub>1138</sub> H<sub>1139</sub> H<sub>1140</sub> H<sub>1141</sub> H<sub>1142</sub> H<sub>1143</sub> H<sub>1144</sub> H<sub>1145</sub> H<sub>1146</sub> H<sub>1147</sub> H<sub>1148</sub> H<sub>1149</sub> H<sub>1150</sub> H<sub>1151</sub> H<sub>1152</sub> H<sub>1153</sub> H<sub>1154</sub> H<sub>1155</sub> H<sub>1156</sub> H<sub>1157</sub> H<sub>1158</sub> H<sub>1159</sub> H<sub>1160</sub> H<sub>1161</sub> H<sub>1162</sub> H<sub>1163</sub> H<sub>1164</sub> H<sub>1165</sub> H<sub>1166</sub> H<sub>1167</sub> H<sub>1168</sub> H<sub>1169</sub> H<sub>1170</sub> H<sub>1171</sub> H<sub>1172</sub> H<sub>1173</sub> H<sub>1174</sub> H<sub>1175</sub> H<sub>1176</sub> H<sub>1177</sub> H<sub>1178</sub> H<sub>1179</sub> H<sub>1180</sub> H<sub>1181</sub> H<sub>1182</sub> H<sub>1183</sub> H<sub>1184</sub> H<sub>1185</sub> H<sub>1186</sub> H<sub>1187</sub> H<sub>1188</sub> H<sub>1189</sub> H<sub>1190</sub> H<sub>1191</sub> H<sub>1192</sub> H<sub>1193</sub> H<sub>1194</sub> H<sub>1195</sub> H<sub>1196</sub> H<sub>1197</sub> H<sub>1198</sub> H<sub>1199</sub> H<sub>1200</sub> H<sub>1201</sub> H<sub>1202</sub>

Figura 42 - Cadastrar tipo de licença

## Tipo de licença - Consultar

Para utilizar a consulta de tipo de licença clique no botão “Consultar” como indicado abaixo (Figura 43).

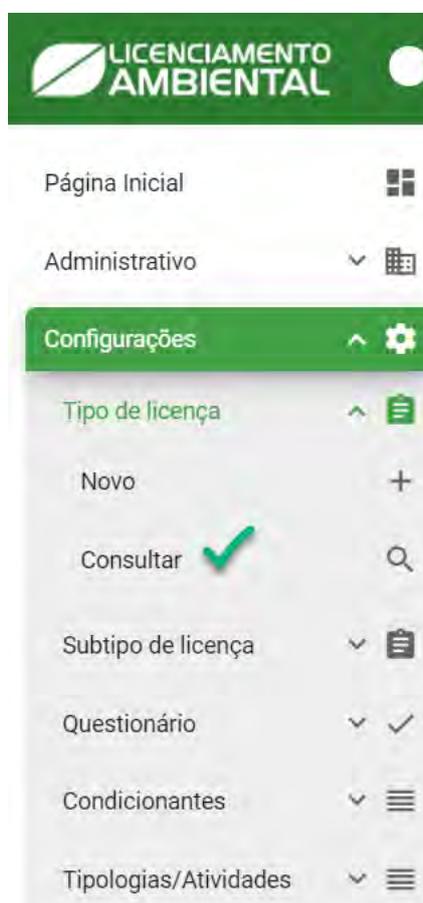


Figura 43 - Consulta tipo de licença

Para utilizar as funções em “consultar” utilize os passos abaixo (Figuras 44, 45 e 46).

Passo 1 : Utilize o botão  para ativar/inativar o tipo de licença.

Passo 2 : Utilize o botão  para detalhar o tipo de licença.

Passo 3 : Utilize o botão  para editar o tipo de licença.

Passo

4

: Utilize esse  botão para excluir o tipo de licença.

## Consulta tipos de licença

| Buscar em todos os campos:          |                        |                            |   |
|-------------------------------------|------------------------|----------------------------|---|
| Tipo de licença - Sigla             | Tipo de caracterização | Análise                    | Controles   |
| DECLARATORIA RURAL - DR             | Simplificado           | Análise jurídica e técnica |     |
| DECLARATORIA URBANA - DCL           | Declaratório           | Análise jurídica e técnica |     |
| DISPENSA RURAL - DR                 | Dispensa               | Análise jurídica e técnica |     |
| Dispensa - DS                       | Dispensa               | Análise jurídica e técnica |     |
| LICENÇA PRÉVIA DECLARATÓRIO - LPDE  | Declaratório           | Análise jurídica e técnica |     |
| Licença Prévia Dispensa - LPD       | Dispensa               | Análise jurídica e técnica |     |
| Licença de Operação Municipal - LOM | Dispensa               | Análise jurídica e técnica |     |
| Licença de operação - LO            | Simplificado           | Análise jurídica e técnica |     |

Figura 304 - Consulta de tipo de licença

1 Tipo de licença      2 Tipologias      3 Taxas      4 Documentação      5 Layout

Informações principais

Nome do tipo de licença \*  
DECLARATORIA RURAL

Sigla \*  
DR

Validade (em anos) \*  
2

Subtipo \*  
Autorização

Localização do empreendimento \*  
 Zona urbana     Zona rural

Tipo de caracterização \*  
 Dispensa     Declaratório     Simplificado     Ordinário

Análise

Necessita de análise técnica e jurídica \*  
 Sim     Não

Disponibilizar resultados das análises ao empreendedor \*  
 Sim     Não

Documentos gerados  
 Nota Técnica     Parecer

Itens da assinatura dos documentos gerados  
 Nome Completo     Cargo     Setor     CPF     Email

Figura 315 - Consulta de tipo de licença

1 Tipo de licença      2 Tipologias      3 Taxas      4 Documentação      5 Layout

**Informações principais**

Nome do tipo de licença \*  
DECLARATORIA RURAL

Sigla \*  
DR

Validade (em anos) \*  
2

Subtipo \*  
Autorização

Localização do empreendimento \*  
 Zona urbana     Zona rural

Tipo de caracterização \*  
 Dispensa     Declaratório     Simplificado     Ordinário

**Análise**

Necessita de análise técnica e jurídica \*  
 Sim     Não

Disponibilizar resultados das análises ao empreendedor \*  
 Sim     Não

Documentos gerados  
 Nota Técnica     Parecer

Itens da assinatura dos documentos gerados  
 Nome Completo     Cargo     Setor     CPF     Email

**Cancelar** **Avançar**

Figura 326 - Consulta de tipo de licença

## Subtipo de licença

Para acessar as opções de Subtipo de licença clique em “Subtipo de licença” como indicado abaixo (Figura 47).

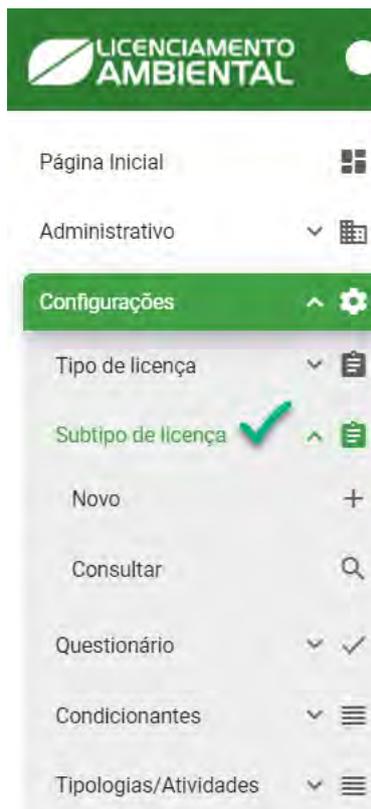
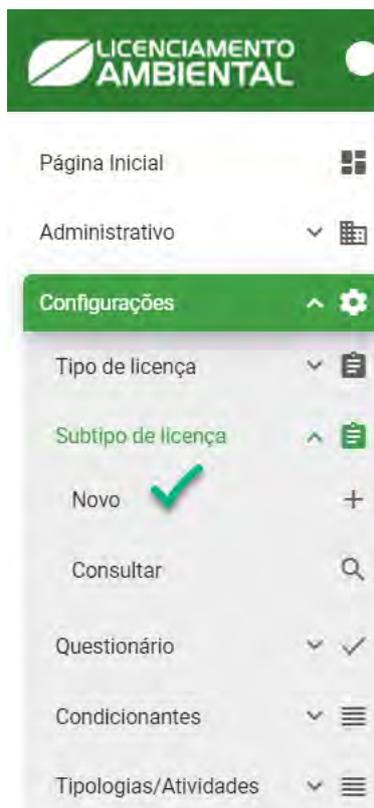


Figura 337 - Subtipo de licença

## Subtipo de licença - Novo

Para cadastrar um novo Subtipo de licença clique em “Novo” como indicado abaixo (*Figura 48*).



*Figura 48 - Subtipo de licença novo*

Para cadastrar um novo Subtipo de licença, siga os passos abaixo como na *Figura 49*.

**Passo 1** : Insira o nome do Subtipo da licença.

**Passo 2** : Clique para salvar o cadastro.

A imagem mostra a interface de cadastro de um subtipo de licença. O formulário tem o título 'Cadastrar Subtipo licença'. Há um campo de texto rotulado 'Nome do subtipo de licença \*' com um círculo '1' verde ao lado. Abaixo do campo, há dois botões: 'Voltar' e 'Salvar', com um círculo '2' verde ao lado do botão 'Salvar'.

*Figura 49 - Cadastro de Subtipo de licença*

## Subtipo de licença - Consultar

Para utilizar a consulta de Subtipo de licença clique no botão “Consultar” como indicado abaixo (Figura 50).

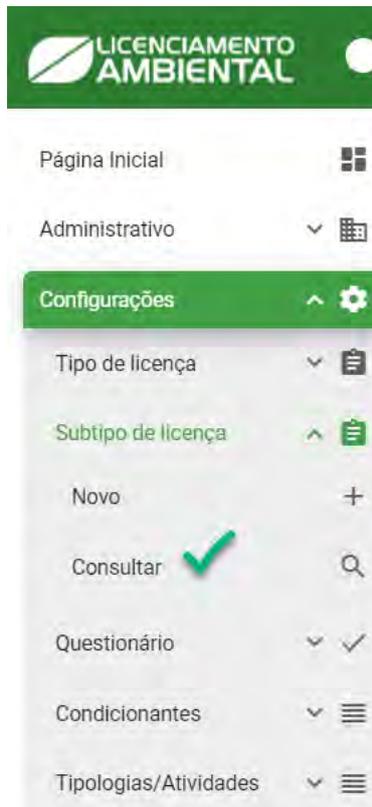


Figura 50 - Consultar Subtipo de licença

Para utilizar as funções em “consultar” utilize os passos abaixo (Figuras 51, 52 e 53).

Passo 1 : Utilize o botão  para ativar/inativar o setor.

Passo 2 : Utilize o botão  para detalhar o setor.

Passo 3 : Utilize o botão  para editar o setor.

Passo 4 : Utilize esse  botão para excluir o setor.

### Consultar subtipo de licença

| Buscar em todos os campos: |   |
|----------------------------|---|
| Nome                       | Controles   |
| Autorização                |     |
| Encerramento               |     |
| Supressão                  |     |

1 de 1 com o total de 3 registros

Novo

Figura 51 - Consultar Subtipo de licença

### Detalhar Subtipo licença

Nome do subtipo de licença \*

Autorização

Voltar Excluir Editar

Figura 52 - Detalhar Subtipo de licença

### Editar Subtipo licença

Nome do subtipo de licença \*

Autorização

Voltar Salvar

Figura 343 - Editar Subtipo de licença

## Questionário

Para acessar as opções de Questionário, clique em “Questionário” como indicado abaixo (Figura 54).

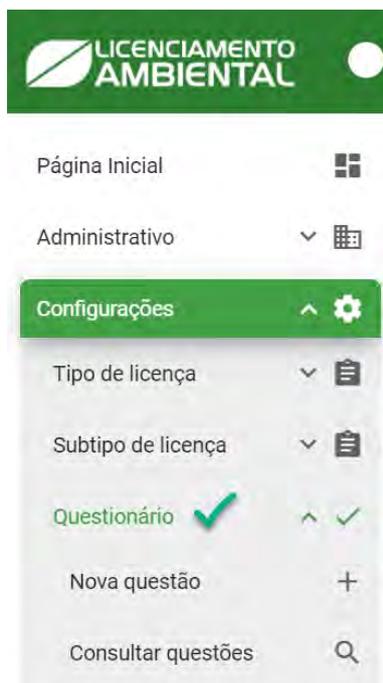


Figura 54 – Questionário

## Questionário - Cadastrar questões

Para cadastrar uma questão, clique em “Nova questão” como indicado abaixo (Figura 55).

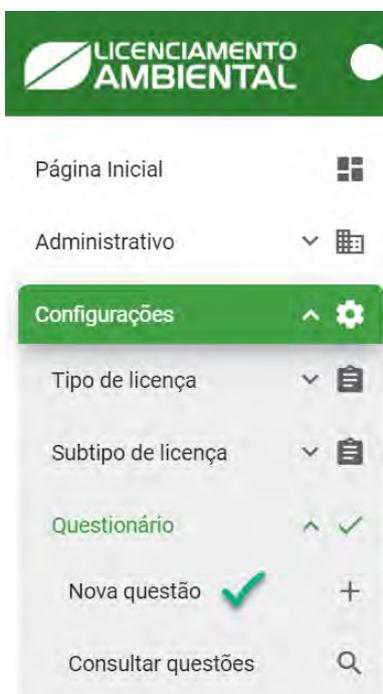


Figura 55 – Nova questão/Questionário

Passo **1** : Insira a ordem.

Passo **2** : Insira o texto.

Passo **3** : Adicione as tipologias disponíveis para a coluna de tipologias inseridas.

Passo **4** : Selecione onde o empreendimento está localizado.

Passo **5** : Selecione o tipo de validação.

Passo **6** : insira o texto da resposta.

Passo **7** : Selecione se permite DLA.

Passo **8** : Selecione se solicita título de Outorga.

Passo **9** : Clique em “adicionar” para incluir a questão.

Passo **10** : Clique no botão “salvar” para salvar o cadastro da questão.

### Questionário de Perguntas e Respostas por Atividade - Cadastrar questão

The screenshot shows a web form for adding a question. At the top, there are two dropdown menus: 'Ordem' (set to 1) and 'Texto' (set to 2). Below these are two side-by-side panels for selecting activity types. The left panel, 'Tipologias Disponíveis', lists activities like 'Abate de Aves', 'Aquicultura ornamental', and 'Beneficiamento de pescado, marisco e outros'. The right panel, 'Tipologias Inerentes', is currently empty. Below the panels, there are radio buttons for 'Rural' and 'Urbana', and a dropdown for 'Tipo de Validação'. The 'Respostas' section contains a 'Texto' field, radio buttons for 'Permite DLA.' (Sim/Não), and radio buttons for 'Solicita título de Outorga' (Sim/Não). At the bottom, there are 'Limpar' and 'Adicionar' buttons, and a 'Salvar' button in the bottom right corner. Numbered callouts (1-10) highlight specific UI elements.

Figura 56 – Cadastrar questões

### Questionário - Consultar questões

Para consultar um questionário, clique em “Consultar questões” como indicado abaixo (Figura 57).

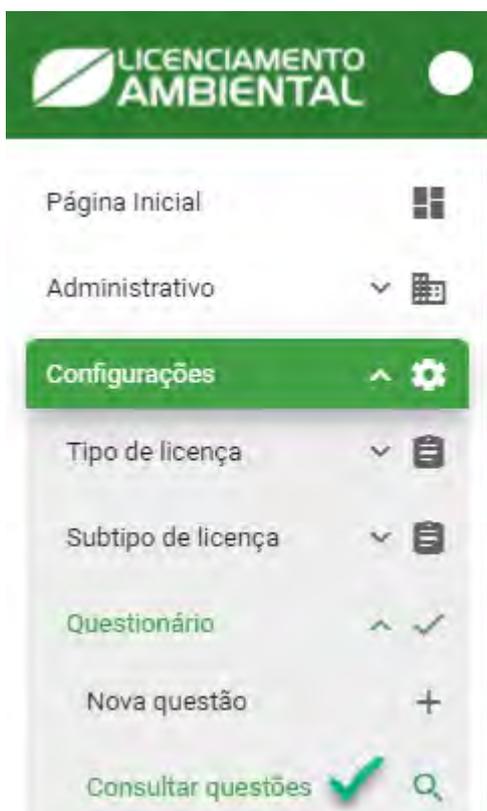


Figura 357 – Consultar questões

Para utilizar as funções em “consultar questões” utilize os passos abaixo (Figuras 58, 59 e 60).

**Passo 1** : Utilize o botão  para ativar/inativar a questão.

**Passo 2** : Utilize o botão  para detalhar a questão.

**Passo 3** : Utilize o botão  para editar a questão.

**Passo 4** : Utilize esse  botão para excluir a questão.

#### Consultar questão

| Buscar em todos os campos: |   |   |   |
|----------------------------|---|---|---|
| Ordem                      | Texto   | Atividade   | Controles   |
| 1                          | As obras ou empreendimentos/atividades, necessitam suprimir vegetação de espécimes florestais com DAP (diâmetro a altura do peito) maior que 10 cm?                             | Viveiro de Mudanças    Reflorestamento em área alterada e/ou sub-utilizada    Viveiros de mudas    Ranicultura    Extração e beneficiamento de gema    Extração de calcário e outros produtos rochosos d... |             |
| 2                          | As obras a serem realizadas irão prejudicar rios ou nascentes próximas?   | Viveiro de Mudanças    Viveiros de mudas    Extração e beneficiamento de gema   |             |
| 2                          | As obras ou empreendimentos/atividade não necessitam ou necessitam e possuem a Outorga Preventiva ou Outorga de Direito de Uso de Recursos Hídricos ou Dispensa de Outorga? 123 | Aquicultura ornamental    Extração de areia e seixo, fora de corpos hídricos, com beneficiamento associado  |     |
| 2                          | As obras ou empreendimentos/atividade não necessitam ou necessitam e possuem a Outorga Preventiva ou Outorga de Direito de Uso de Recursos Hídricos ou Dispensa de Outorga?     |   |     |
| 3                          | A Aquicultura será na forma da Instrução Normativa 09 SEMA de 2009?   |   |     |
| 3                          | A Aquicultura será na forma da Instrução Normativa 09 SEMA de 2008?   | Aquicultura ornamental    Beneficiamento de pescado, marisco e outros   |     |
| 3                          | A Fabricação será atividade de apoio para atendimento de uma atividade principal licenciada?  | Ranicultura    Aquicultura ornamental    Beneficiamento de pescado, marisco e outros    Frigorífico    Abate de Aves    Fabricação de açúcar    Fabricação de refrigerantes    Fabricação de outras beb...  |     |
| 5                          | Irá suprimir vegetação nativa as margens de rios e igarapés ou nascentes?   | Extração de calcário e outros produtos rochosos de aplicação direta na agricultura  |     |
| 12                         | Necessita de supervisão de bombeiros?   | Extração e beneficiamento de gema    Extração de areia e seixo, fora de corpos hídricos, com beneficiamento associado    Extração de calcário e outros produtos rochosos de aplicação direta na agricul...  |     |

1 de 1 com o total de 9 registros

[Novo](#)

Figura 368 – Consultar questões

#### Questionário de Perguntas e Respostas por Atividade - Detalhar questão

Ordem \*      Texto \*

1      As obras ou empreendimentos/atividades, necessitam suprimir vegetação de espécimes florestais com DAP (diâmetro a altura do peito) maior que 10 cm?

**Tipologias Disponíveis**

- Abate de Aves
- Aquicultura ornamental
- Beneficiamento de pescado, marisco e outros
- Fabricação de açúcar e outros produtos rochosos de aplicação direta na agricultura
- Frigorífico
- Extração de areia e seixo, fora de corpos hídricos, com beneficiamento associado
- Extração e beneficiamento de gema (Máquina)

**Tipologias Inseridas**

- Viveiro de Mudanças
- Reflorestamento em área alterada e/ou sub-utilizada
- Viveiros de mudas
- Ranicultura
- Extração e beneficiamento de gema
- Extração de calcário e outros produtos rochosos de aplicação direta na agricultura
- Extração de calcário e outros produtos rochosos de aplicação direta na agricultura

O empreendimento está localizado em:  Rural  Urbano

Tipo de validação \*  
Uma resposta permite emissão de DLA

| Respostas | Texto | Permite DLA | Solicita título de Outorga | Ação  |
|-----------|-------|-------------|----------------------------|---|
| Sim       | Não   |             | Não                        |  |
| Não       | Sim   |             | Não                        |  |

[Voltar](#) [Excluir](#) [Editar](#)

Figura 379 – Detalhar questões

Questionário de Perguntas e Respostas por Atividade - Editar questão

1. **As obras ou empreendimentos/atividades, necessitam suprimir vegetação de espécimes florestais com DAP (diâmetro a altura do peito) maior que 10 cm?**

**Tipologias Disponíveis**

- Abate de Aves
- Aqüicultura ornamental
- Beneficiamento de pescado, marisco e outros
- Comércio varejista de combustíveis para veículos automotores
- Comércio varejista de lubrificantes
- Exatração de areia e seixo, fora de corpos hídricos, com beneficiamento associado
- Exatração e beneficiamento de gema (Marabá)

**Tipologias Inseridas**

- Viveiro de Mudas
- Reflorestamento em área alterada e/ou sub-utilizada
- Viveiros de mudas
- Rapicultura
- Exatração e beneficiamento de gema
- Exatração de calcário e outros produtos rochosos de aplicação direta na agricultura
- Exatração de rochas para uso imediato na construção civil (brita ou pedra de talhe)

O empreendimento está localizado em:  Rural  Urbana

Tipo de Atividade:

**Respostas**

Texto:

Permite DLA:  Sim  Não

Solicita título de Outorga:  Sim  Não

| Texto | Permite DLA | Solicita título de Outorga | Ação                             |
|-------|-------------|----------------------------|----------------------------------|
| Sim   | Não         | Não                        | <input type="button" value="D"/> |
| Não   | Sim         | Não                        | <input type="button" value="D"/> |

Figura 60 – Editar questões

## Condicionantes

Para acessar as opções de Condicionante clique em “Condicionante” como indicado abaixo (Figura 61).

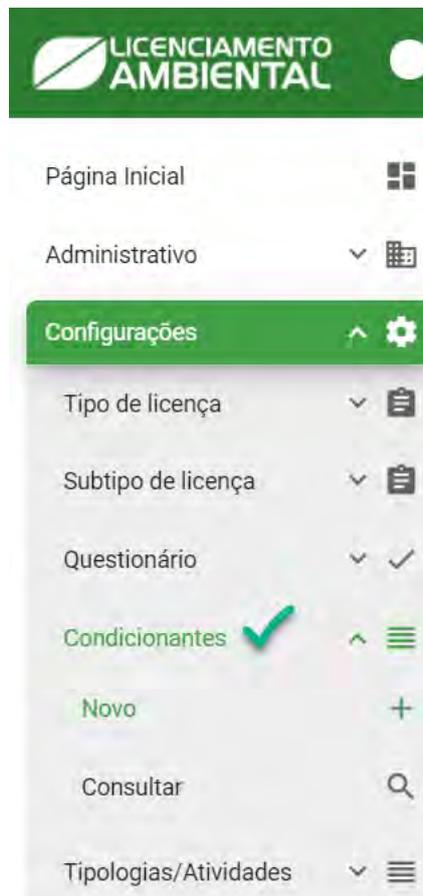


Figura 61 – Condicionantes

## Condicionantes - Novo

Para acessar uma nova condicionante clique em “Novo” como indicado abaixo (Figura 59).

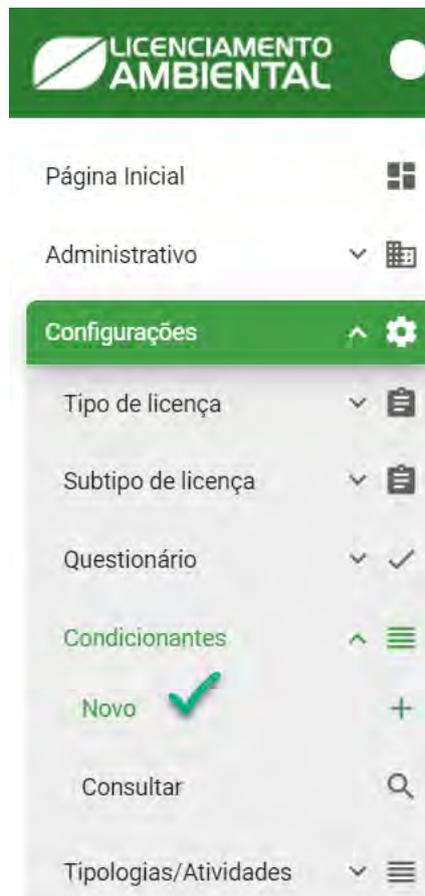


Figura 62 - Condicionantes novo

Para cadastrar uma nova condicionante clique em “Novo” como indicado abaixo (Figura 63).

Passo 1 : Insira o título da condicionante.

Passo 2 : Selecione o prazo.

Passo 3 : Selecione a unidade de tempo.

Passo 4 : Insira o prazo.

Passo 5 : Descreva a condicionante.

**Passo 6** : Clique no botão **Salvar** para salvar o cadastro.

### Cadastrar Condicionante

O formulário "Cadastrar Condicionante" contém os seguintes elementos:

- 1**: Campo de texto para "Título \*".
- 2**: Campo de texto para "Prazo: \*".
- 3**: Campo de texto para "Unid. Tempo".
- 4**: Campo de texto para "Qtd. Prazo".
- 5**: Campo de texto para "Descrição \*".
- 6**: Botão "Salvar" (verde).

Adicionalmente, há um botão "Cancelar" (marrom) e opções de radio button para "Não se Aplica", "Recorrente" e "Único".

*Figura 383 - Cadastrar condicionante*

Após alguma ação de alteração o sistema emitirá um Pop-up confirmando que a operação foi realizada com sucesso.

## Condicionantes - Consultar

Para acessar uma consulta condicionante clique em "Consultar" como indicado abaixo (*Figura 64*).

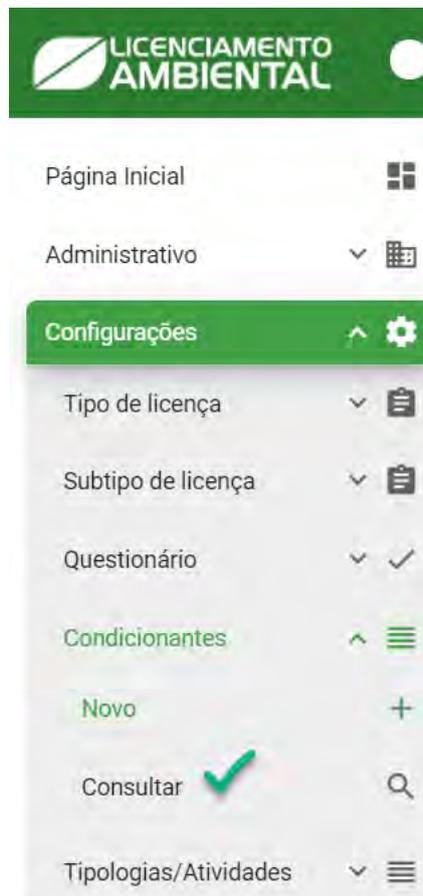


Figura 394 - Consulta de condicionante.

Para utilizar as funções em “consultar” utilize os passos abaixo (Figuras 65, 66 e 67).

Passo 1 : Utilize o botão  para ativar/inativar condicionante.

Passo 2 : Utilize o botão  para detalhar condicionante.

Passo 3 : Utilize o botão  para editar condicionante.

Passo 4 : Utilize esse  botão para excluir condicionante.

## Consultar Condicionantes

| Buscar em todos os campos:                                  |                       |   |
|---|-----------------------|---|
| Título  | Prazo                 | Controles   |
| Acompanhamento do relatório de informações ambientais - RIA | 365 dias (recorrente) |     |
| Contenção de óleos utilizados                               | 60 dias (único)       |     |
| Manutenção das vias de efluentes líquidos                   | (não se aplica)       |     |
| Teste   | 100 dias (recorrente) |     |

1 de 1 com o total de 4 registros

Novo

Figura 405 - Consultar condicionantes

## Detalhar Condicionante

Título \*  
Acompanhamento do relatório de informações ambientais - RIA

Prazo: \*  
 Não se Aplica  Recorrente  Único

Unid. Tempo  
Dias

Qtd. Prazo  
365

Descrição \*  
Apresentar a cada 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, o relatórios de informações ambientais - RIA, conforme estabelece o decreto estadual n°1120 de 08/07/2008, com redação alterada pelo decreto estadual n°1881 de 14/09/2009, de acordo com o termo referencia constante na página da SEMAS na rede mundial de computadores (Internet, acompanhado de cópia atualizada de todos documentos com validade anual, assim como da cópia do acompanhamento da DAE referente a licença concedida.

Restam 517 caracteres.

Cancelar Excluir Editar

Figura 66 - Detalhar condicionante

## Editar Condicionante

Título \*  
Acompanhamento do relatório de informações ambientais - RIA

Prazo: \*  
 Não se Aplica  Recorrente  Único

Unid. Tempo  
Dias

Qtd. Prazo  
365

Descrição \*  
Apresentar a cada 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, o relatórios de informações ambientais - RIA, conforme estabelece o decreto estadual n°1120 de 08/07/2008, com redação alterada pelo decreto estadual n°1881 de 14/09/2009, de acordo com o termo referencia constante na página da SEMAS na rede mundial de computadores (Internet, acompanhado de cópia atualizada de todos documentos com validade anual, assim como da cópia do acompanhamento da DAE referente a licença concedida.

Restam 517 caracteres.

Cancelar Salvar

Figura 67 - Editar condicionante

Após alguma ação de alteração o sistema emitirá um Pop-up confirmando que a operação foi realizada com sucesso.

## Grupos e Tipologias

Para utilizar as Funções de Tipo de licença clique em “Grupos e Tipologias” como indicado abaixo (Figura 68).

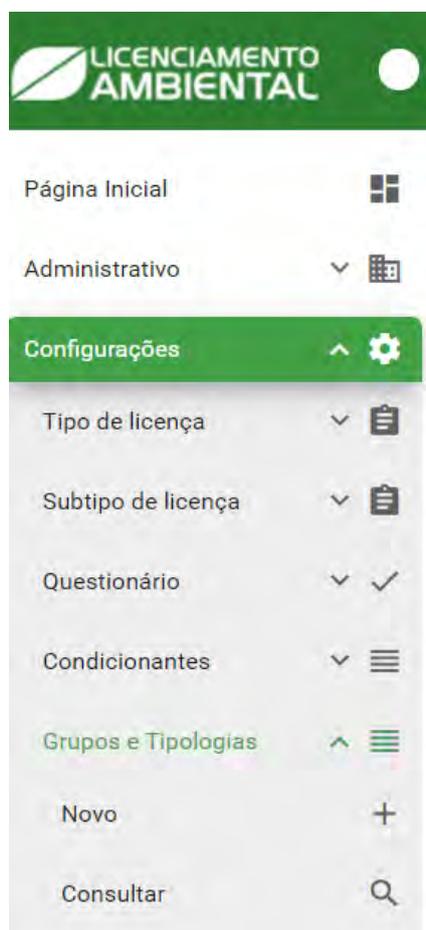


Figura 68 – Grupos e Tipologias

## Grupos e tipologias - Novo

Para cadastrar um grupo/tipologia clique em “Novo” como indicado abaixo (Figura 69).

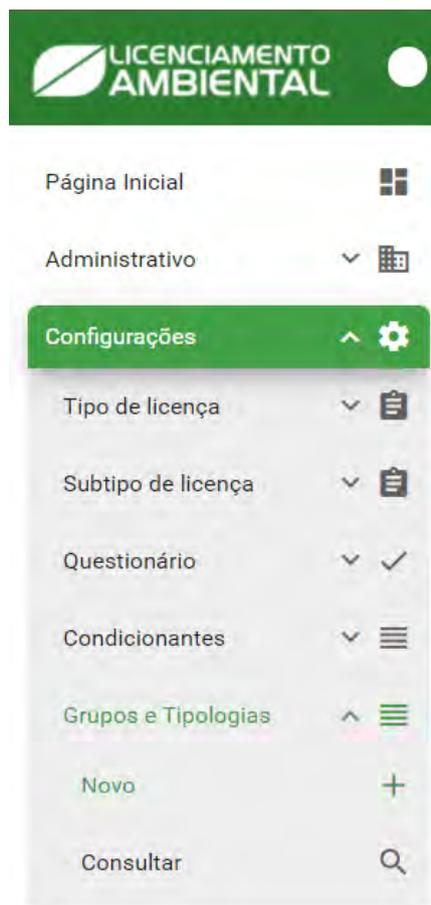


Figura 41 – Grupos e Tipologias – Novo

Siga os passos abaixo para cadastrar um Grupo/tipologia (Figura 70, 71 e 72).

**Passo 1** : Insira o nome do grupo.

**Passo 2** : Clique no botão **Avançar** para avançar para a próxima etapa.

Cadastrar Grupo/Tipologias

Figura 70 – Grupos e Tipologias – Novo

Passo 1 : Insira o nome da tipologia.

Passo 2 : Selecione a unidade de medida.

Passo 3 : Insira o limite superior.

Passo 4 : Selecione o potencial poluidor.

Passo 5 : Caso seja anexo 3, selecione o Check-box

Passo 6 : Clique em adicionar.

Passo 7 : Clique em avançar.

Cadastrar Grupo/Tipologias

1 Grupos 2 Tipologias 3 Resumo

Inclua pelo menos uma tipologia no grupo:

nome

Nome \* Nome Tipologia

Unid. Medida AB

Limite superior 3000

Potencial poluidor III

Anexo 3

Adicionar

Tipologias Adicionadas

| Nome           | Limite superior municipal | Potencial poluidor | Anexo 3 | Controles   |
|----------------|---------------------------|--------------------|---------|---|
| Nome Tipologia | 3000 AR                   | III                | Sim     |   |

1 de 1 com o total de 1 registros

Cancelar Voltar Avançar

Figura 71 – Grupos e Tipologias – Novo

Passo 8 : Ver resumo e clique em avançar.



Figura 72 – Grupos e Tipologias – Novo

## Grupos e Tipologias - Consultar

Para consultar tipologia/atividade clique em “Tipologia/Atividade” como indicado abaixo (Figura 73).

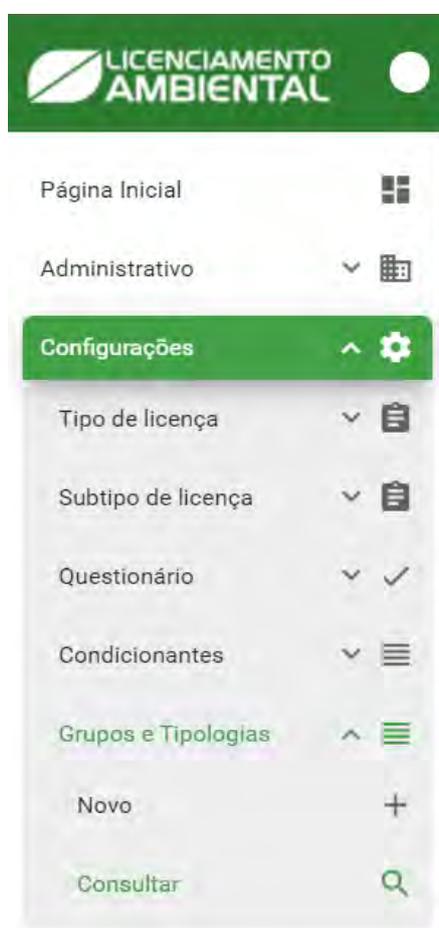


Figura 73 - Consultar Grupos e Tipologias

Para utilizar as funções em “consultar” utilize os passos abaixo (Figuras 74).

Passo 1 : Utilize o botão  para ativar/inativar grupo/tipologia.

Passo 2 : Utilize o botão  para detalhar grupo/tipologia.

Passo 3 : Utilize o botão  para editar grupo/tipologia.

Passo 4 : Utilize esse  botão para excluir grupo/tipologia.

Consultar Grupos/Tipologias

Buscar em todos os campos:

| Grupo  | Tipologias  | Limite superior municipal       | Anexo 3                             | Controles   |
|--|---|---------------------------------|-------------------------------------|---|
| AGROSSILVIPASTORIL (agricultura, pecuária e serviços relacionados em áreas consolidadas) | teste, Criação de caprinos e ovinos, Criação de caprinos e ovinos 3, Criação de caprinos e ovinos | 500 AB,3000 NCC,100 VPL,100 VPL | <input checked="" type="checkbox"/> |     |
| AQUICULTURA E PESCA  | Carcinicultura nativa em viveiro escavado   | 10 ALH                          | <input type="checkbox"/>            |     |
| Fabricação de Bebidas  | Iscaças, teste 2, 123, Fabricação de Refrigerantes  | 1 ACH2 ACH2 AR,231 VPL          | <input checked="" type="checkbox"/> |     |

1 de 1 com o total de 3 registros

Novo

Figura 74 – Detalhar Tipologia/atividade

## Porte - Novo

Para criar um porte clique em “Porte” como indicado abaixo (Figura 75).

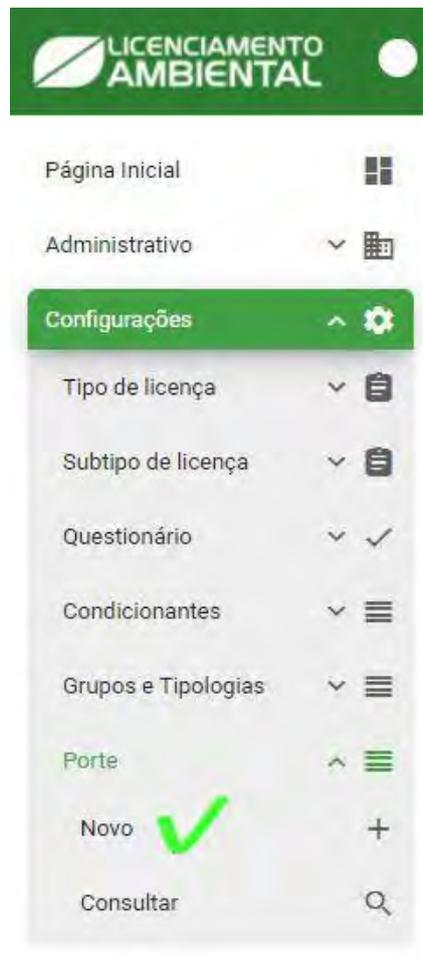


Figura 75 - Novo porte

Para utilizar as funções em “Novo” utilize os passos abaixo (Figuras 76).

**Passo 1** : Insira o nome do porte.

**Passo 2** : Clique no botão salvar.



Figura 76 - Novo porte

## Porte - Consultar

Para consultar o porte clique em “Porte” como indicado abaixo (Figura 77).

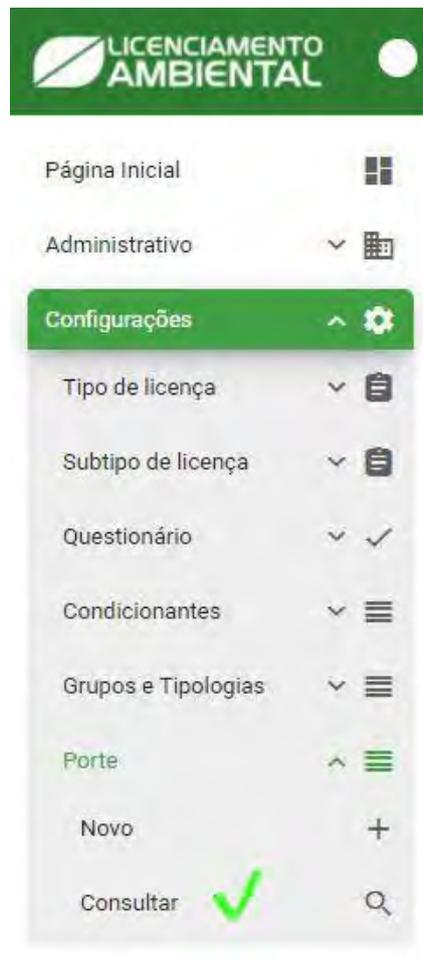


Figura 77 – Consultar porte

Para utilizar as funções em “Consultar” utilize os passos abaixo (Figuras 78).

Passo **1** : Utilize o botão  para ativar/inativar porte.

Passo **2** : Utilize o botão  para detalhar porte.

Passo **3** : Utilize o botão  para editar porte.

Passo **4** : Utilize esse  botão para excluir porte.



Figura 78 - Consultar porte

## Licenciamento

### Empreendimento

Para utilizar as ações de Empreendimento clique em “Empreendimento” como indicado abaixo (Figura 79).

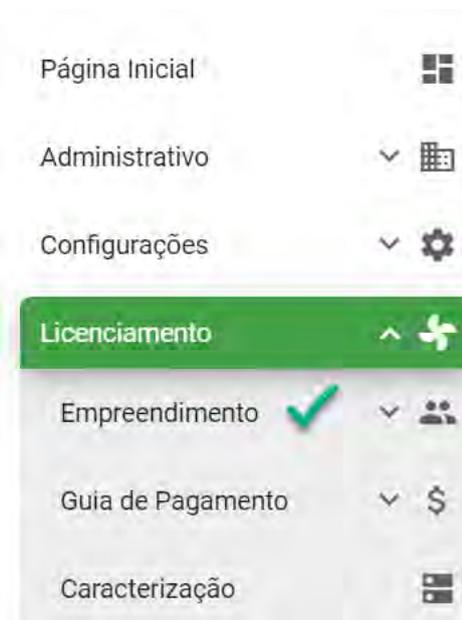


Figura 79 – Empreendimento

### Empreendimento - Consultar

Para utilizar as ações de consultar Empreendimento clique em “Consultar” como indicado abaixo (Figura 80).

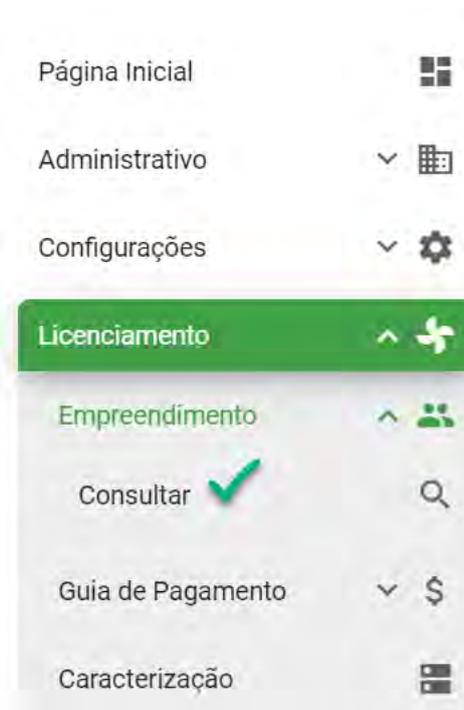


Figura 80 - Consultar empreendimento

Para utilizar as funções em “consultar” utilize os passos abaixo (Figuras 81, 82, 83, 84, 85 e 86).

**Passo 1** : Utilize o botão  para detalhar Tipologia/Atividade.

### Consultar empreendimento

| Buscar em todos os campos: |                            |                               |          |   |
|----------------------------|----------------------------|-------------------------------|----------|---|
| CPF/CNPJ do empreendimento | Nome do empreendimento     | Empreendedor                  | Rascunho | Controles   |
| 792.834.913-27             | AURORA                     | Empreendedor 1                | Sim      |  |
| 34.671.968/0001-61         | Arthur e Yago Pães e Doces | Lucca Roberto Danilo Silva    | Não      |  |
| 762.984.910-90             | Diego                      | Diego Lucas Osvaldo da Silva  | Sim      |  |
| 38.343.019/0001-03         | Ferragens                  | Giovanni Juan Osvaldo Almeida | Não      |  |
| 289.117.747-90             | GRAPETE                    | Samuel Caleb                  | Não      |  |
| 139.606.108-82             | HELO                       | Márcia Ayla Heloise Araújo    | Sim      |  |
| 442.815.820-37             | IAGO                       | Cristiane Cláudia Silveira    | Sim      |  |

Figura 81 - Consultar empreendimento

## Detalhar empreendimento

### Dados do empreendedor

**CPF:** 032.640.434-16 **Data de nascimento:** 25/01/1986  
**Nome Completo:** Lucca Roberto Danilo Silva **Sexo:** MASCULINO  
**Nome Completo da Mãe:** Rosa Rafaela Ester **Estado Civil:** Solteiro(a)  
**RG:** 5555555555555555 **Título de Eleitor:** 8888888888888888  
**Naturalidade:** Belém/PA **E-mail:** vivian.karoline@techlead.com.br  
**Telefone:** (91)9835-6714 **Celular:** (99)99999-9999

**Endereço do empreendedor:** Travessa WE-44 B, 561, Cidade Nova, Ananindeua/PA, CEP: 67133-271  
**Endereço de correspondência:** Travessa WE-44 B, 561, Cidade Nova, Ananindeua/PA, CEP: 67133-271

Figura 8242 - Detalhar empreendimento

### Proprietários

| CPF            | Nome Completo              | Data de nascimento |
|----------------|----------------------------|--------------------|
| 032.640.434-16 | Lucca Roberto Danilo Silva | 25/01/1986         |

### Representantes legais

| Tipo          | CPF            | Nome Completo                    | Data de vinculação | E-mail                           |
|---------------|----------------|----------------------------------|--------------------|----------------------------------|
| Proprietário  | 032.640.434-16 | Lucca Roberto Danilo Silva       | 25/05/2020         | vivian.karoline@techlead.com.br  |
| Representante | 000.963.672-29 | Vivian Karoline                  | 25/05/2020         | vivian.karoline@techlead.com.br  |
| Proprietário  | 175.605.602-10 | Raimunda souza                   | 25/05/2020         | viviankaroline89@gmail.com       |
| Proprietário  | 609.794.022-04 | Mario Silva                      | 25/05/2020         | viviankaroline89@gmail.com       |
| Arrendatário  | 875.794.624-86 | Anderson Julio Leonardo de Paula | 25/05/2020         | aandersonjulioleonardo@gmail.com |

Figura 43 - Detalhar empreendimento

### Empreendimento

**CNPJ:** 34.671.968/0001-61 **Data da fundação:** 27/12/2015  
**Razão Social:** Arthur e Yago Pães e Doces Ltda **Esfera de Atuação:** Municipal  
**Nome Fantasia:** Arthur e Yago Pães e Doces **Inscrição Estadual:** 15-514912-1  
**UF:** Pará **Município:** Belém  
**E-mail:** vivian.karoline@techlead.com.br **Telefone:** (99)99999-9999  
**Celular:** (99)99999-9999

**Endereço:** Passagem Bons Amigos, 750, Coqueiro, Belém/PA, CEP: 66650-304

Figura 8444 - Detalhar empreendimento

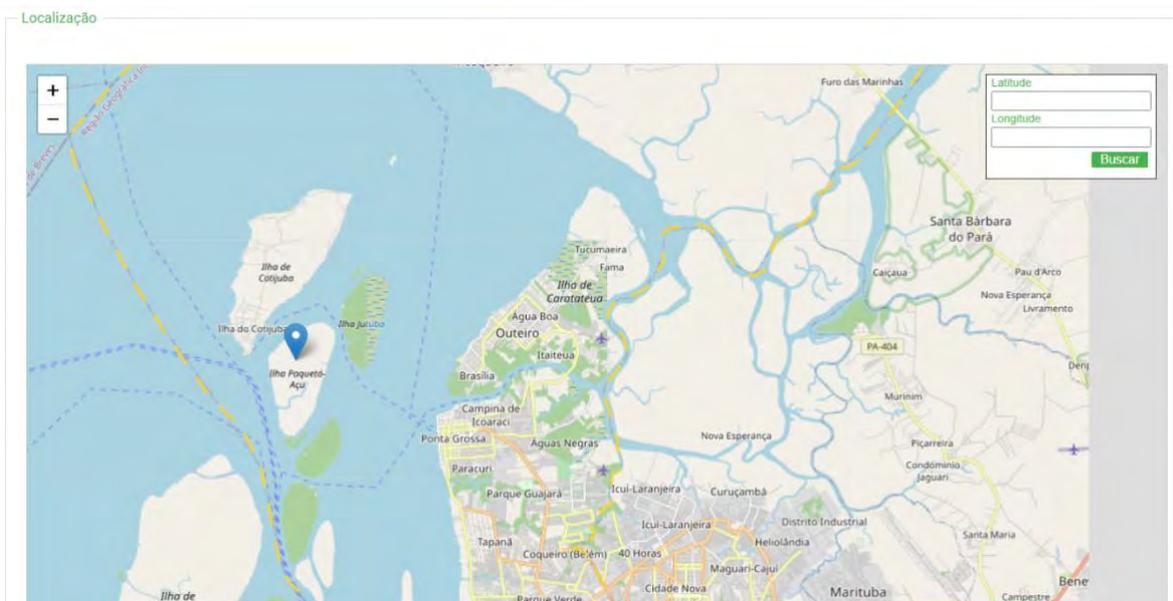


Figura 85 - Detalhar empreendimento

Responsáveis técnicos e legais

| Tipo              | CPF            | Nome Completo   | E-mail                 | Celular     |
|-------------------|----------------|-----------------|------------------------|-------------|
| Responsável legal | 000.963.672-29 | Vivian Karoline | vivian.karoline@techle | 91983836786 |

[Voltar a tela inicial](#)

Figura 86 - Detalhar empreendimento

## Guia de pagamento

Para utilizar as Funções de Guia de pagamento clique em “Guia de pagamento” como indicado abaixo (Figura 87).

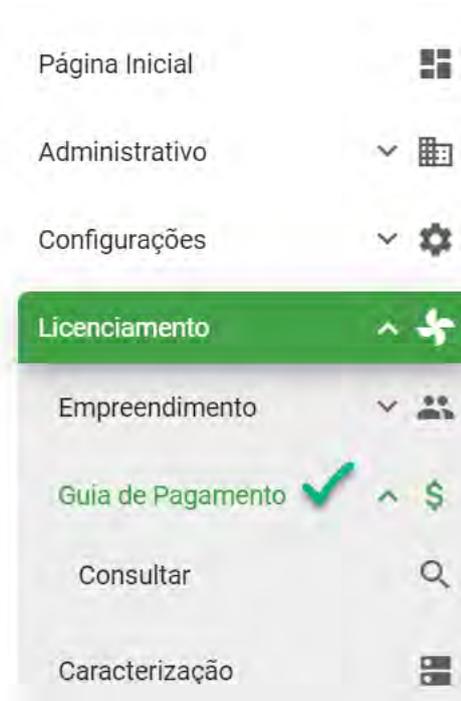


Figura 87 - Guia de pagamento

## Guia de pagamento - consultar

Para consultar Guia de pagamento clique em “Consultar” como indicado abaixo (Figura 88).

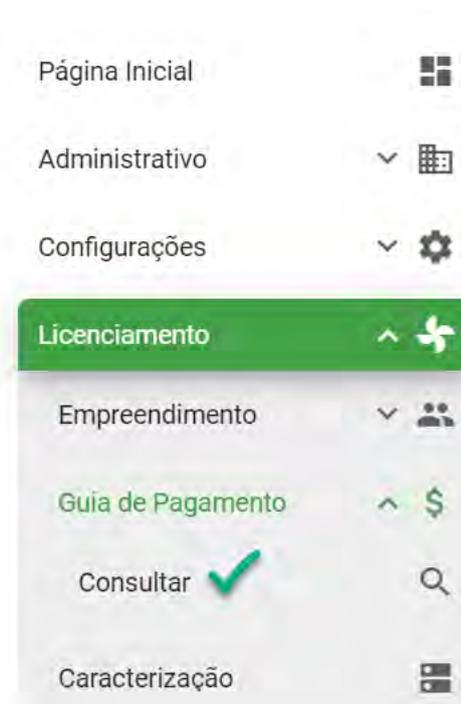


Figura 88 - Consultar guia de pagamento

Para utilizar as funções em “consultar” utilize os passos abaixo (Figuras 89 e 90).

**Passo 1** : Utilize o botão  para visualizar a guia de pagamento. Após clicar no botão uma aba será aberta exibindo o documento.

**Passo 2** : Utilize o botão  para detalhar a guia de pagamento.

**Passo 3** : Utilize o botão  para quitar a guia de pagamento.

### Consultar Guia de Pagamento

| Buscar em todos os campos: |                      |                         |             |            |             |         |   |
|----------------------------|----------------------|-------------------------|-------------|------------|-------------|---------|---|
| Nº guia de pagamento       | Número de processo   | Nome do empreendimento  | Competência | Vencimento | Valor total | Status  | Controles   |
| 0000000057                 | 20201501402000000061 | PESQUE E PAGUE TEIXEIRA | 09/2020     | 24/10/2020 | R\$ 20,00   | Pago    |       |
| 0000000056                 | 20201501402000000060 | PESQUE E PAGUE TEIXEIRA | 09/2020     | 21/10/2020 | R\$ 120,00  | Pago    |     |
| 0000000055                 | 20201501402000000059 | PESQUE E PAGUE TEIXEIRA | 09/2020     | 21/10/2020 | R\$ 120,00  | Pago    |   |
| 0000000054                 | 20201501402000000058 | PESQUE E PAGUE TEIXEIRA | 09/2020     | 21/10/2020 | R\$ 120,00  | Pago    |   |
| 0000000053                 | 20201501402000000057 | PESQUE E PAGUE TEIXEIRA | 09/2020     | 15/10/2020 | R\$ 20,00   | Emitida |   |
| 0000000052                 | 20201501402000000056 | Refri - OK              | 09/2020     | 15/10/2020 | R\$ 20,00   | Pago    |   |

Figura 89 - Consultar guia de pagamento

### Detalhar Guia de Pagamento

Download

Nº da guia de pagamento \*  
0000000055

Valor \*  
R\$120,00

Despacho

+ Selecionar um arquivo

Voltar

Figura 90 - Detalhar guia de pagamento

## Caracterização

Para consultar Caracterização clique em “Caracterização” como indicado abaixo (Figura 91).

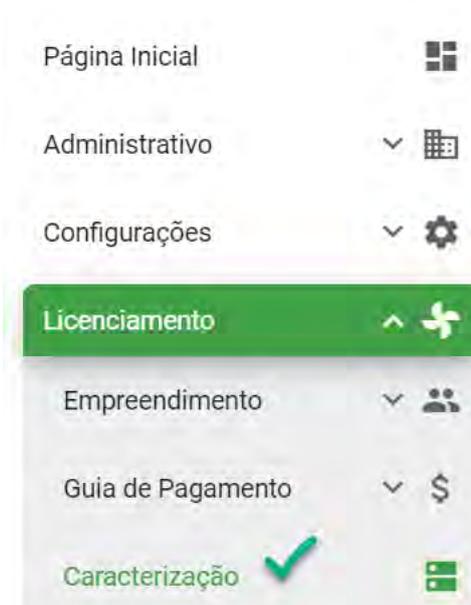


Figura 91 – Caracterização

Para utilizar as funções em “caracterização” utilize os passos abaixo (Figura 92).

**Passo 1**: Utilize o botão para emitir recibo ou emitir licença dependendo do status da caracterização. Após a emissão do documento abrirá uma aba no seu navegador exibindo o mesmo.

### Consultar caracterização

| Buscar em todos os campos: |           |                     |                         |   |  |           |  |
|----------------------------|-----------|---------------------|-------------------------|---|--|-----------|--|
| Processo                   | Licença   | Data Caracterização | Tipo de licença         | Guias de pagamento  | Status                                   | Controles |  |
| 20201501402000000030       | -         | 01/06/2020 17:08:07 | Licença de operação     | Licença de operação   | Em análise                               |           |  |
| 20201501402000000026       | -         | 28/05/2020 17:03:42 | DECLARATORIA RURAL      | DECLARATORIA RURAL  | Em análise                               |           |  |
| 20201501402000000005       | -         | 27/05/2020 14:35:03 | Licença Prévia Dispensa | Licença Prévia Dispensa<br>Licença Prévia Dispensa<br>Licença Prévia Dispensa | Aguardando quitação da guia de pagamento |           |  |
| 20201501402000000017       | 000000018 | 28/05/2020 11:33:40 | teste                   | teste   | Deferido                                 |           |  |

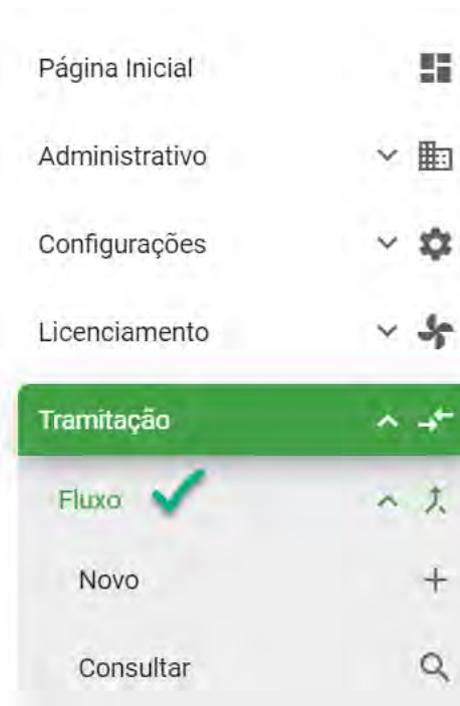
Figura 92 - Consultar caracterização

# Tramitação

---

## Fluxo

Para utilizar as ações de Fluxo clique em “Fluxo” como indicado abaixo (*Figura 93*).



*Figura 93 – Fluxo*

## Fluxo - Novo

Para cadastrar um novo Fluxo clique em “Novo” como indicado abaixo (*Figura 94*).

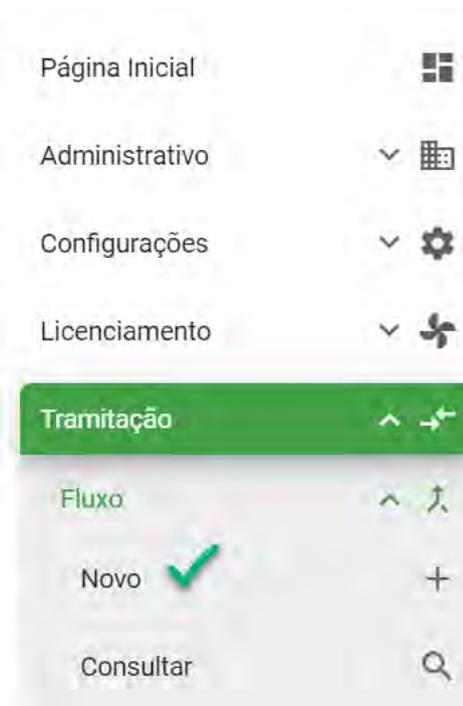


Figura 9445 - Novo fluxo

Siga os passos abaixo para cadastrar um novo Fluxo (Figura 95).

Passo 1 : Insira o nome do fluxo.

Passo 2 : Selecione o tipo de caracterização.

Passo 3 : Selecione o tipo de análise.

Passo 4 : Selecione o setor inicial.

Passo 5 : Insira os dias para vencimento.

Passo 6 : Clique em adicionar.

**Passo 7** : Clique em salvar.

Após a ação o sistema emitirá um Pop-up confirmando que a operação foi realizada com sucesso.

### Cadastrar fluxo

O formulário de cadastro de fluxo contém os seguintes elementos:

- 1. Campo de texto para "Nome do Fluxo \*".
- 2. Menu suspenso para "Tipo de caracterização \*".
- 3. Menu suspenso para "Tipo de Análise \*".
- 4. Campo de texto para "Setor Inicial \*".
- 5. Campo de texto para "Dias para vencimento \*".
- 6. Botão verde "Adicionar".
- 7. Botão verde "Salvar".

Um botão "Voltar" em marrom está localizado no canto inferior esquerdo.

Figura 95 - Cadastro de fluxo

### Fluxo - Consultar

Para consultar um Fluxo clique em “Consultar” como indicado abaixo (Figura 96).

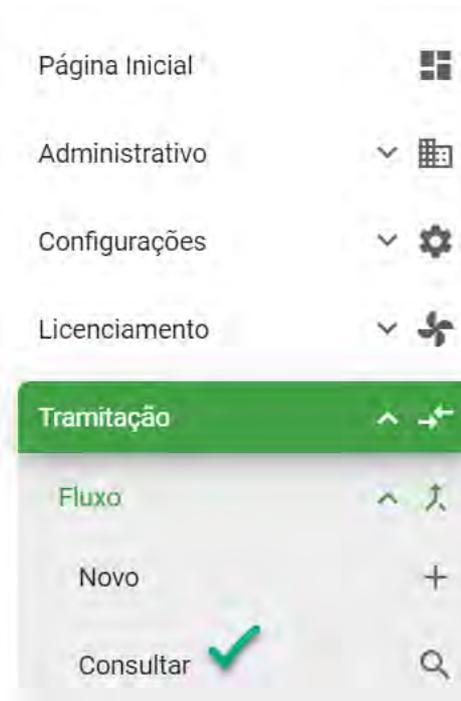


Figura 96 - Consultar fluxo

Para utilizar as funções em “consultar” utilize os passos abaixo (Figuras 97, 98, 99 e 100).

Passo 1 : Utilize o botão  para detalhar condicionante.

Passo 2 : Utilize o botão  para editar condicionante.

Passo 3 : Utilize esse  botão para excluir condicionante.

### Consultar fluxo

Buscar em todos os campos: \_\_\_\_\_

| Nome                      | Tipo de Análise  | Tipos de licenças  | Controles   |
|---------------------------|--|--|---|
| Fluxo Ordinário           | Análise Jurídica -> Aprovação Técnica -> Aprovação Jurídica -> Análise Técnica |  |          |
| Fluxo padrão DECLARATÓRIO | Análise Jurídica -> Aprovação Técnica -> Aprovação Jurídica -> Análise Técnica | DECLARATORIA URBANA, LICENÇA PRÉVIA DECLARATÓRIO, licença prévia apr, tpl  |          |
| Fluxo padrão DISPENSA     | Análise Jurídica -> Aprovação Jurídica   | DISPENSA RURAL, Dispensa, Licença Prévia Dispensa, Licença de Operação Municipal, URBANA DISPENSA, teste - tst, teste1, zzzzz, zzzzz - zzz |       |
| Fluxo padrão SIMPLIFICADO | Aprovação Técnica -> Análise Técnica   | DECLARATORIA RURAL, Licença de operação, teste 1, teste 111  |    |

1 de 1 com o total de 4 registros |< < 1 > >|

Figura 97 - Consultar fluxo

### Ordenação do fluxo\*

Arraste a linha e a coloque na ordem desejada.

| Ordem | Tipo de Análise    | Setor                            | Dias para vencimento | Ação  |
|-------|--------------------|----------------------------------|----------------------|---|
| 1     | Análise Jurídica   | Setor de procuradoria jurídica   | 1                    |  |
| 4     | Aprovação Técnica  | Coordenadoria de Licenciamento   | 2                    |  |
| 2     | Aprovação Jurídica | Coordenadoria Jurídica           | 1                    |  |
| 3     | Análise Técnica    | Setor de Licenciamento Ambiental | 2                    |  |

1 de 1 com o total de 4 registros |< < 1 > >|

Voltar

Excluir Editar

Figura 98 - Detalhar fluxo

## Editar fluxo

Nome do Fluxo \*  
Fluxo Ordinário

Tipo de caracterização \*  
Ordinário

Tipo de Análise \*  
Setor Inicial \*

Dias para vencimento \*

Adicionar

Figura 99 - Editar fluxo

Ordenação do fluxo\*

Arraste a linha e a coloque na ordem desejada.

| Ordem | Tipo de Análise    | Setor                            | Dias para vencimento | Ação |
|-------|--------------------|----------------------------------|----------------------|------|
| 1     | Análise Jurídica   | Setor de procuradoria jurídica   | 1                    |      |
| 4     | Aprovação Técnica  | Coordenadoria de Licenciamento   | 2                    |      |
| 2     | Aprovação Jurídica | Coordenadoria Jurídica           | 1                    |      |
| 3     | Análise Técnica    | Setor de Licenciamento Ambiental | 2                    |      |

1 de 1 com o total de 4 registros | < < 1 > > |

Voltar

Salvar

Figura 100 - Editar fluxo

## Relatórios

### Análise em dias

Para emitir análise em dias clique em “Análise em dias” como indicado abaixo (Figura 101).

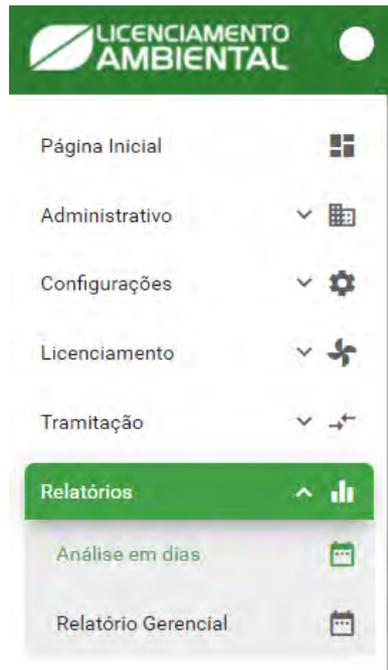


Figura 101 - Análise em dias

Siga os passos abaixo para emitir análise em dias (Figura 102).

**Passo 1** : insira o número do processo.

**Passo 2** : Clique no botão **Imprimir** para emitir o documento. Após clicar no botão uma aba abrirá no navegador exibindo o documento.

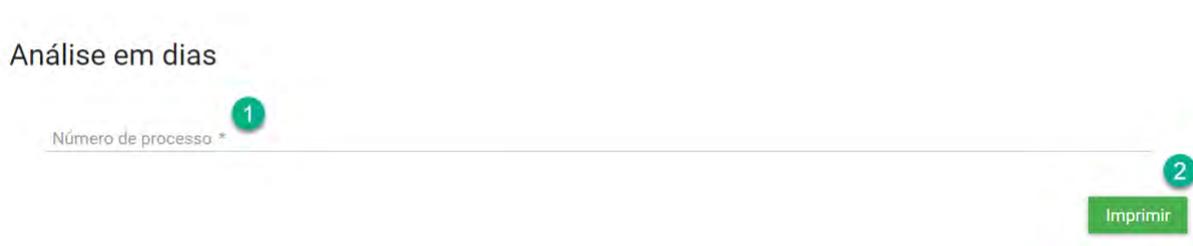


Figura 102 - Emissão de análise em dias

## Relatório gerencial

Para emitir um relatório gerencial, clique em “Relatório gerencial como indicado abaixo (Figura 103)

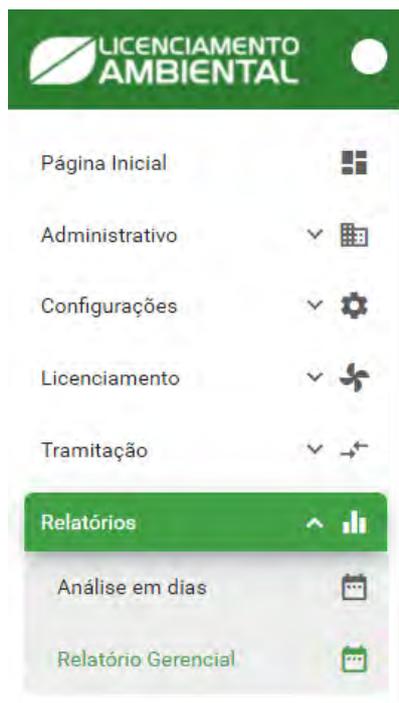


Figura 103 - Relatório Gerencial

Siga os passos abaixo para o Relatório Gerencial (Figura 104).

Passo 1 : selecione o município desejado.

Passo 2 : a data inicial do período do relatório.

Passo 3 : a data final do período do relatório

Passo 4 : Clique no botão “Consultar” para emitir o relatório.

## Menu de acesso do usuário

### Alterar senha

Para alterar sua senha clique botão “alterar senha” como marcado na (Figura 105).

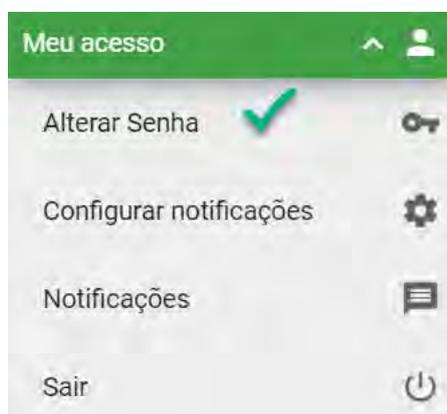


Figura 105 – Alterar senha

Para realizar a alteração de uma nova senha, siga os passos abaixo (Figura 106).

**Passo 1** : Insira uma nova senha.

**Passo 2** : Confirme a nova senha desejada.

**Passo 3** : Clique no botão “salvar” para salvar a sua alteração de senha.

Alterar Senha

Nova senha

Senha \* **1**      Confirmar nova senha \* **2**

**3**

Voltar      Salvar

Figura 106 - Alterar senha

## Configurar Notificações

Para gerenciar suas formas de notificações clique no botão “Configurar notificações” como na (Figura 107).

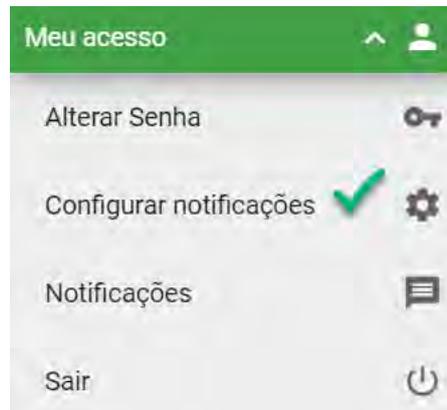


Figura 107 - Configurar notificações

## Notificações

Para visualizar todas as suas notificações vá em “Notificações” como indicado abaixo (Figura 108)

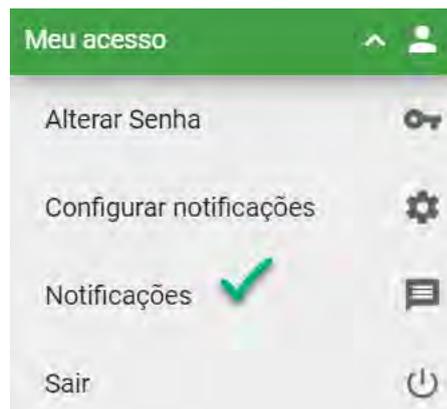


Figura 108 – Notificações

## Sair

Para sair do sistema clique no botão como indicado abaixo (Figura 109).

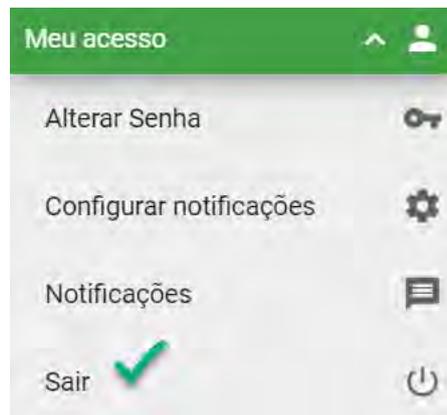


Figura 109 – Sair

Ao clicar no botão “Sair” como indicado acima, siga os passos abaixo (Figura 110).

**Passo 1** : Para Sair do sistema clique no botão “Sim”.

**Passo 2** : Para Sair do sistema clique no botão “Não”.



Figura 110 - Sair do sistema

Caso clicado em “Sim”, você será redirecionado para tela inicial do sistema como na Figura 1. Caso clicado em “Não”, você continuará no sistema.