

SISLAM

Guia Prático

Administrador SEMAS



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.	Acesso ao sistema.....	5
	URL 5	
	Primeiro acesso (usuário externo).....	5
	Cadastro	5
	Login 8	
	Recuperação de senha.....	8
II.	Administrativo	10
	Usuário 10	
	Usuário -Novo	11
	Usuário - Consultar.....	14
	Perfil 16	
	Perfil - Novo.....	17
	Perfil - Consultar	18
	Setor 19	
	Setor - Consultar	20
	Legislação.....	21
	Legislação - Novo.....	22
	Legislação - Consultar.....	23
III.	Configurações	26
	Tipo de licença.....	26
	Tipo de licença - Consultar.....	26
	Subtipo de licença.....	28
	Subtipo de licença - Consultar	29
	Questionário	30
	Questionário - Consultar questões.....	30
	Condicionantes - Consultar	32
	Tipologia/Atividades.....	33
	Tipologia/Atividades - Novo	34
	Tipologia/Atividades - Consultar	37
IV.	Licenciamento	38
	Empreendimento	38
	Empreendimento - Consultar.....	39
	Guia de pagamento	42
	Guia de pagamento - consultar.....	42
	Caracterização	44
V.	Tramitação	45

	Fluxo	45
	Fluxo - Consultar.....	46
VI.	Relatórios	47
	Análise em dias	47
VII.	Menu de acesso do usuário	50
	Alterar senha	50
	Configurar Notificações.....	51
	Notificações.....	51
	Sair	51

Acesso ao sistema

URL

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

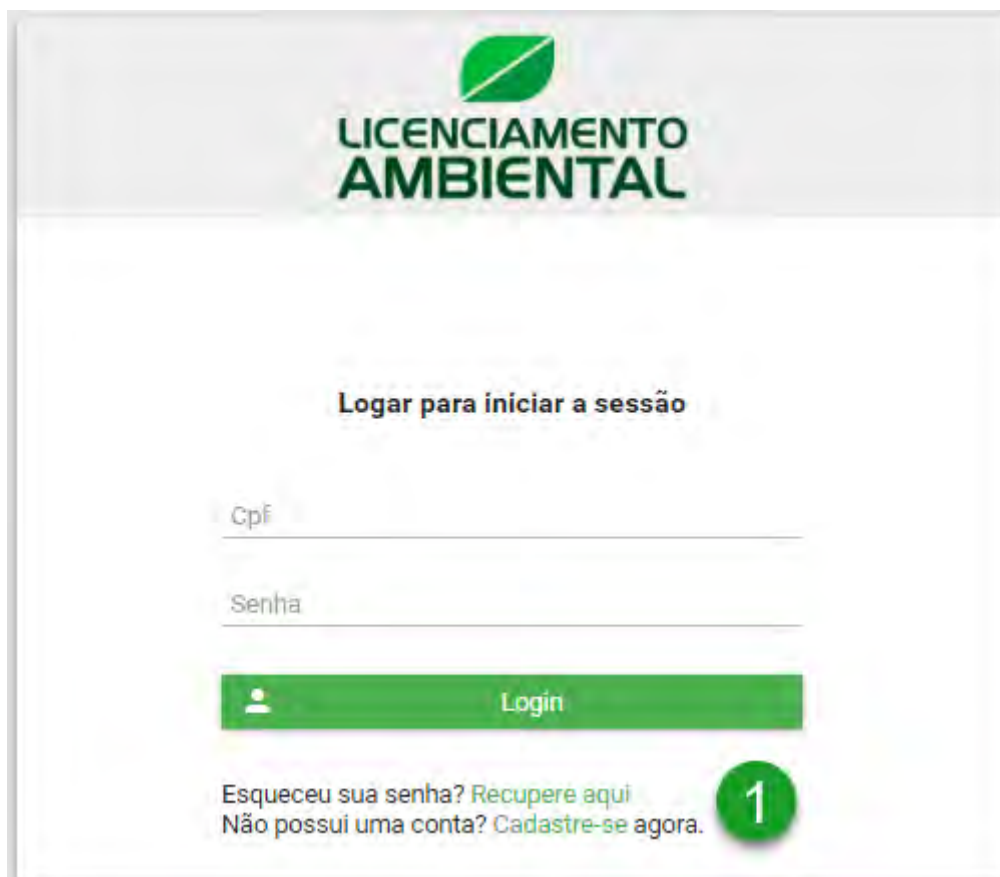


Figura 1 - Primeiro acesso

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*.

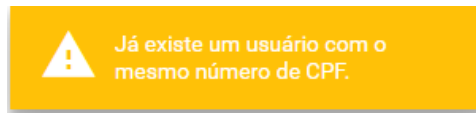


Figura 2 - Cadastro

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”.

A imagem mostra a primeira parte do formulário de cadastro. O campo 'Telefone' está selecionado e marcado com o número 12. O campo 'CPF' está marcado com o número 1. O botão 'Cancelar' está no canto inferior esquerdo e o botão 'Salvar' está no canto inferior direito.

Figura 3 - Cadastro

A imagem mostra o formulário completo de cadastro. Os passos 1-18 são destacados com círculos verdes e números. O passo 15 indica a opção 'Utilizar o endereço do Empreendedor para correspondência'. O passo 18 indica o botão 'Salvar' no canto inferior direito.

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”.

The image shows a login form for 'LICENCIAMENTO AMBIENTAL'. At the top, there is a logo consisting of a green leaf and the text 'LICENCIAMENTO AMBIENTAL'. Below the logo, the text 'Logar para iniciar a sessão' is centered. There are two input fields: the first is labeled 'Cpf' and has a green circle with the number '1' next to it; the second is labeled 'Senha' and has a green circle with the number '2' next to it. Below the input fields is a green button with a white user icon and the text 'Login', with a green circle with the number '3' next to it. At the bottom of the form, there are two lines of text: 'Esqueceu sua senha? Recupere aqui' and 'Não possui uma conta? Cadastre-se agora.'

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, 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).

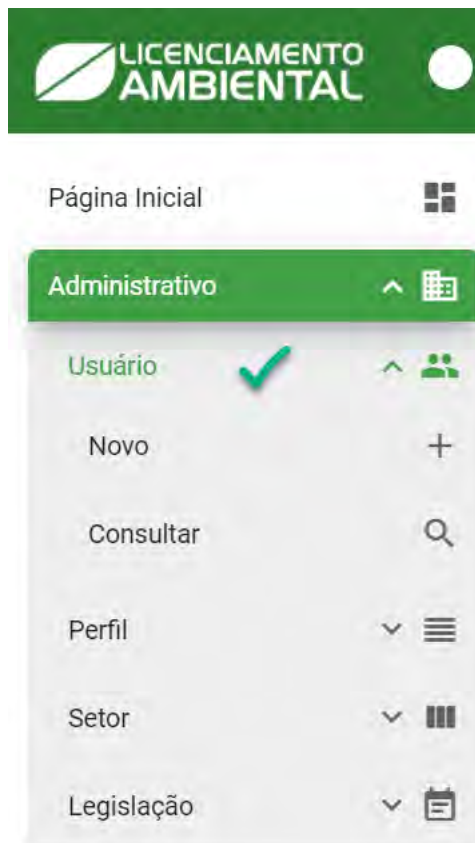


Figura 9 - Usuário

Usuário -Novo

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

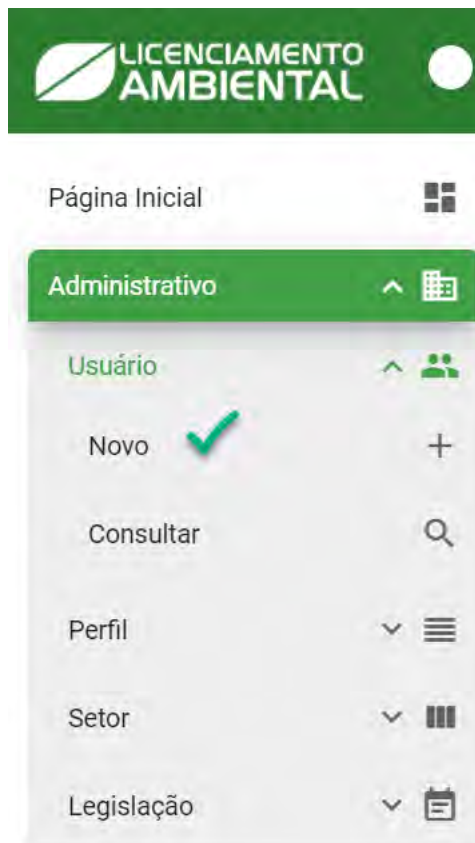


Figura 10 - Novo usuário

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

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

Passo 2 : selecionar município de atuação do usuário.

Passo 3 : insira o setor do novo usuário.

Passo 4 : insira o cpf.

Passo 5 : Insira o estado civil.

Passo 6 : insira data de nascimento.

Passo 7 : insira o telefone.

Passo 8 : (Opcional) Insira um número de celular.

Passo 9 : Insira o nome completo.

Passo 10 : Insira o nome completo da mãe.

Passo 11 : Insira o RG.

Passo 12 : Insira o órgão expedidor do RG.

Passo 13 : Insira o sexo.

Passo 14 : Insira a naturalidade.

Passo 15 : Insira o município.

Passo 16 : Insira o E-mail.

Passo 17 : 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).

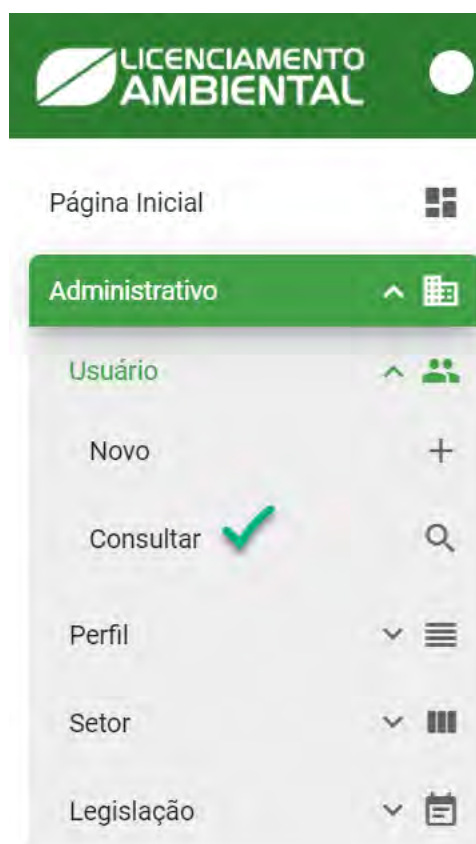




Figura 12 - consultar usuário

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	Abetetuba	Administração			

Identificação					
CPF *	Estado Civil *	Data de nascimento *	Telefone *	Celular	
036.469.550-15	Casado(a)	20/12/1981	(91)33333-3333	9199999-9999	
Nome Completo *	Nome Completo da Mãe *				
Alex Silva	Rita Silva				
RG *	Orgão 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	Abetetuba	Administração			

Identificação					
CPF *	Estado Civil *	Data de nascimento *	Telefone *	Celular	
036.469.550-15	Casado(a)	20/12/1981	(91)33333-3333	9199999-9999	
Nome Completo *	Nome Completo da Mãe *				
Alex Silva	Rita Silva				
RG *	Orgão 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).

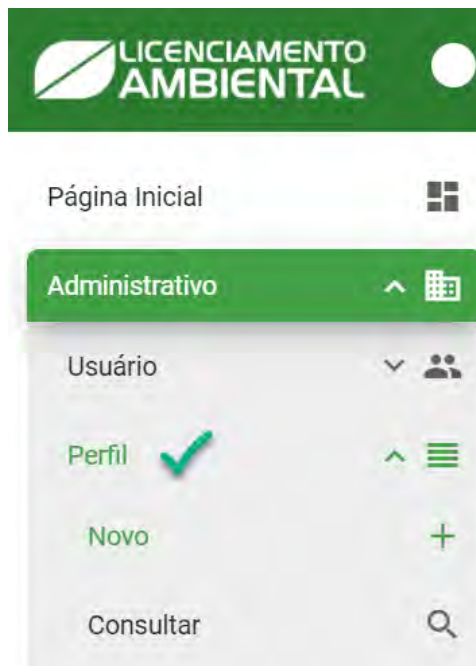


Figura 16 - Perfil

Perfil - Novo

Para criar um perfil clique em “Novo” como indicado abaixo (Figura 16).

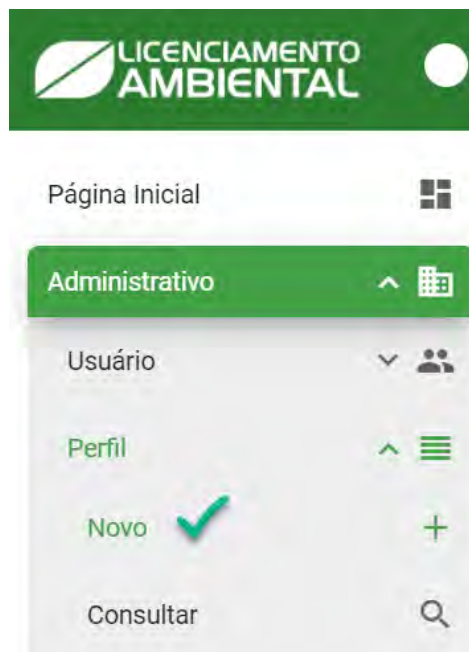


Figura 17 - Perfil

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

Nome do Perfil * 1

Ações disponíveis 2

- Consultar Usuário 3
- Criar Usuário 3
- Editar Usuário 3
- Excluir Usuário 3
- Ativar/Inativar Usuário 3
- Consultar Perfil 3
- Criar Perfil 3

Ações inseridos 2

Voltar 3 Salvar Excluir Editar

Figura 18 - Cadastrar perfil

Perfil - Consultar

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

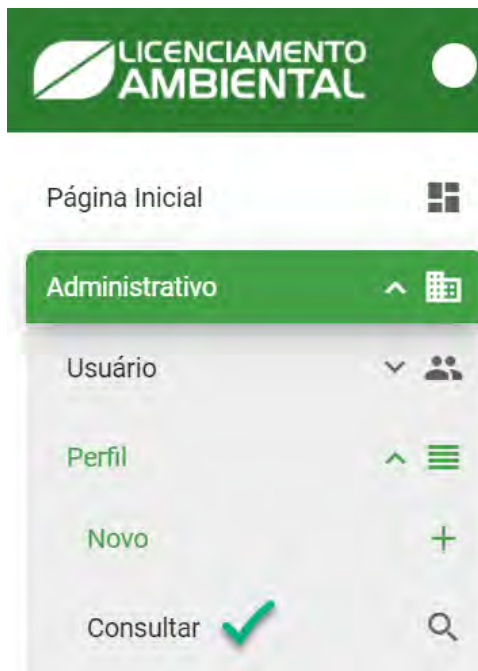


Figura 19 - Consultar perfil

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).

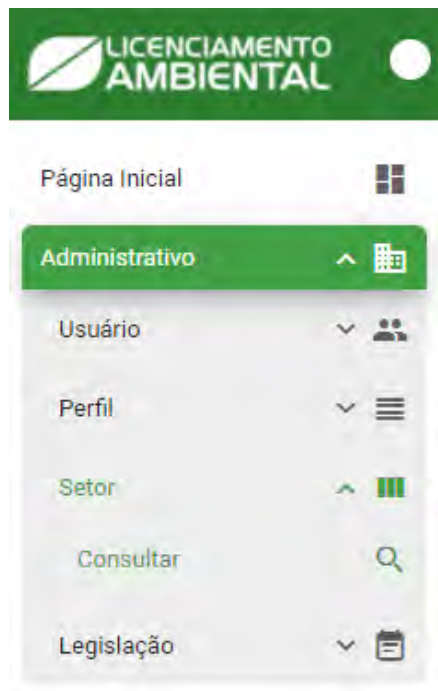


Figura 21 - Setor

Setor - Consultar

Para consultar um setor clique em “Consultar” como indicado abaixo (Figura 22).



Figura 22 - Setor Consultar

Para utilizar as funções em “consultar”, siga os passos abaixo (Figuras 23, e 24).

Passo

1

: Utilize o botão  para detalhar o setor.

Consultar setor










Buscar em todos os campos:			
Nome	Sigla	Município	Controles
Coordenadoria Jurídica	CONJUR	Belém	 1
Coordenadoria de Licenciamento	CL	Belém	
Departamento de Amostragem	DA	Belém	
Departamento de Licenciamento Ambiental	DLA	Belém	
Departamento de Tecnologia da Informação	DTI	Belém	
Externo	Ext	Belém	
Gabinete	GAB	Belém	
Setor Para teste de Hierarquia	SPTDH	Belém	
Setor de Fiscalização de Monitoramento	SFA	Belém	

Figura 23 - Consultar setor

Detalhar setor

Nome do Setor *	Sigla *	
Coordenadoria Jurídica	CONJUR	
Setor Superior	Tipo de Setor *	Tipo de Análise
	Coordenadoria	Aprovação Jurídica
Voltar	Excluir	Editar

Figura 24 - Detalhar setor

Legislação

Para acessar as opções de Legislação clique em “Legislação” como indicado abaixo (Figura 25).

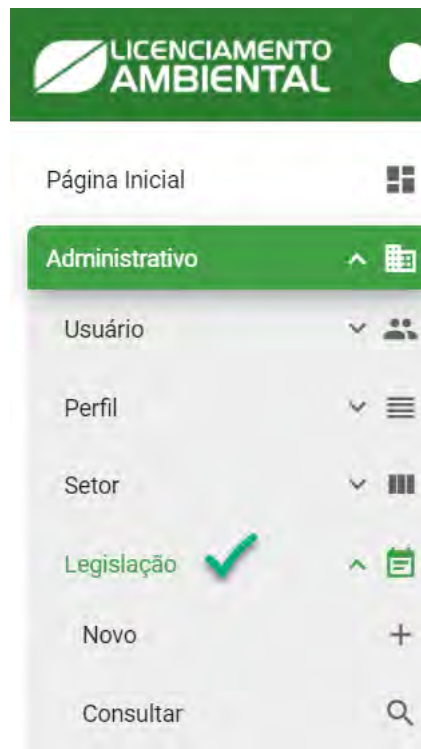


Figura 25 – Legislação

Legislação - Novo

Para cadastrar uma nova legislação clique em “Novo” como indicado abaixo (Figura 26).

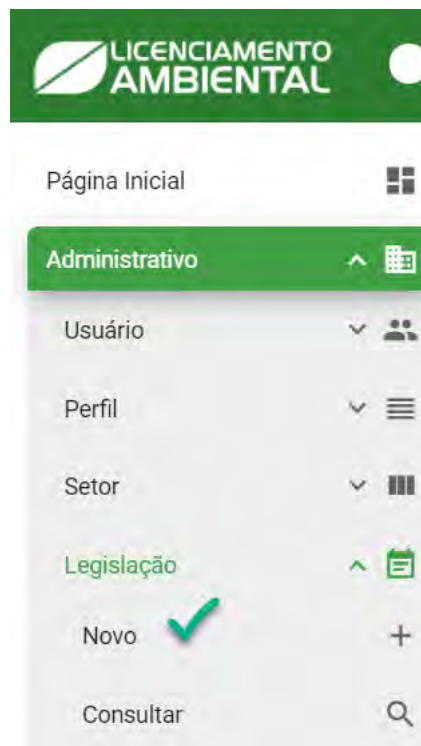


Figura 26 - Cadastrar nova legislação

Para cadastrar um novo setor, siga os passos abaixo como na *Figura 27*.

Passo 1 : Insira o nome da legislação.

Passo 2 : Selecione o âmbito da legislação.

Passo 3 : Selecione tipo de legislação.

Passo 4 : Anexar documento.

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

Cadastrar legislação

O formulário de cadastro de legislação apresenta os seguintes elementos:

- Nome ***: Campo de texto para o nome da legislação, marcado com o número 1.
- Âmbito ***: Menu suspenso para selecionar o âmbito, marcado com o número 2.
- Tipo de Legislação ***: Menu suspenso para selecionar o tipo de legislação, marcado com o número 3.
- + Anexar documento**: Botão para anexar arquivos, marcado com o número 4.
- Voltar**: Botão para retornar à tela anterior.
- Salvar**: Botão para salvar o cadastro, marcado com o número 5.

Figura 27 - Cadastro de legislação

Legislação - Consultar

Para utilizar a consulta de legislação clique no botão “Consultar”, como indicado abaixo (*Figura 28*).

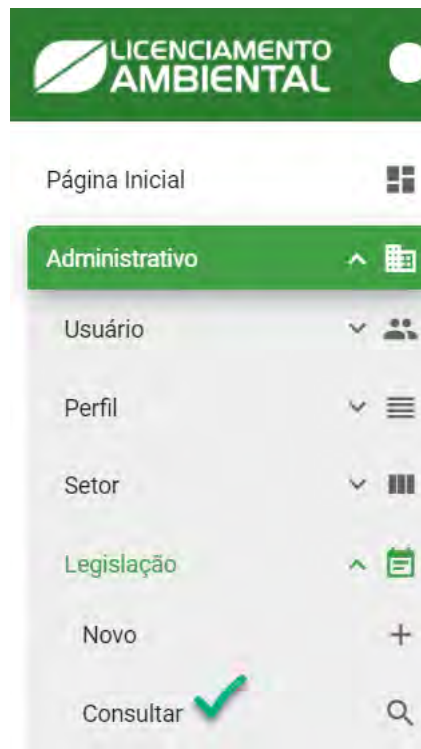




Figura 28 - Consulta legislação

Para utilizar as funções em “consultar” utilize os passos abaixo (Figuras 29, 30 e 31).

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

Passo 2 : Utilize o botão  para detalhar a legislação.

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

Passo 4 : Utilize esse  botão para excluir a legislação.

Passo 5 : Clique no botão “Novo” caso queira criar uma legislação.

Consultar legislação

Buscar em todos os campos:				
Nome	Âmbito	Tipo de Legislação	Município	Controles
Errata da Resolução 127	Municipal	Resolução	-	
Licença TESTE	Federal	Lei constitucional	-	
Micon Teste	Federal	Lei constitucional	Abetetuba	
Micon teste 2	Estadual	A emenda constitucional	Abetetuba	
Resolução 120 COEMA	Estadual	Resolução	-	
Resolução COEMA 107	Estadual	Resolução	-	
Resolução COEMA 120	Estadual	Resolução	-	
Resolução COEMA 127	Estadual	Resolução	-	
TESTEA	Federal	Lei constitucional	-	

1 de 1 com o total de 9 registros

Figura 29 - 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 30 - 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 31 - 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 32).

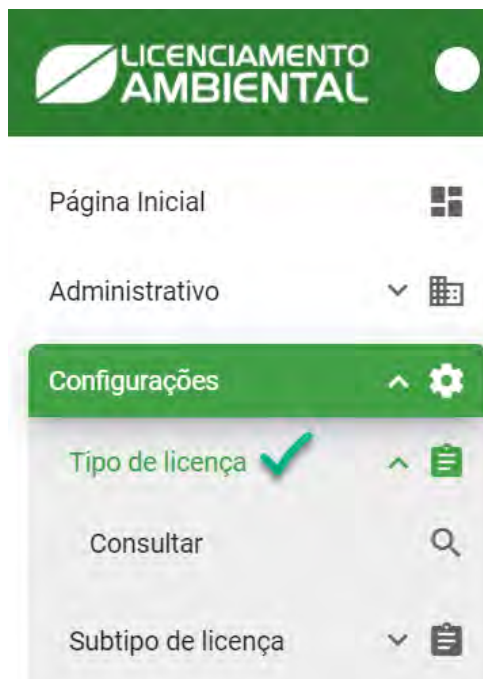


Figura 32 - Tipo de licença

Tipo de licença - Consultar

Para utilizar a consulta de tipo de licença clique no botão “Consultar” como indicado abaixo (Figura 33).

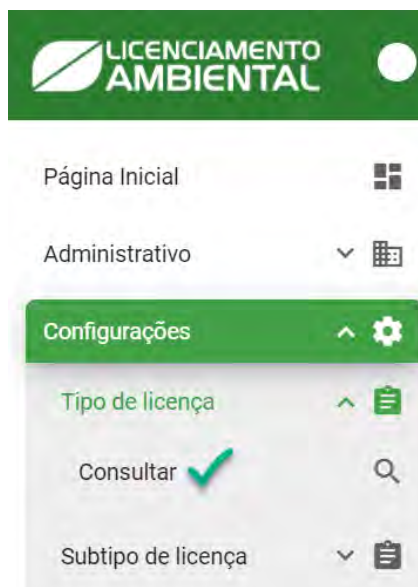


Figura 33 - Consulta tipo de licença

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

Passo 1 : Utilize o botão  para detalhar o tipo de licença.

Consulta tipos de licença

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

Figura 34 - 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 E-mail

Cancelar Avançar Excluir Editar

Figura 35 - Detalhar tipo de licença

Subtipo de licença

Para acessar as opções de Subtipo de licença clique em “Subtipo de licença” como indicado abaixo (Figura 36).

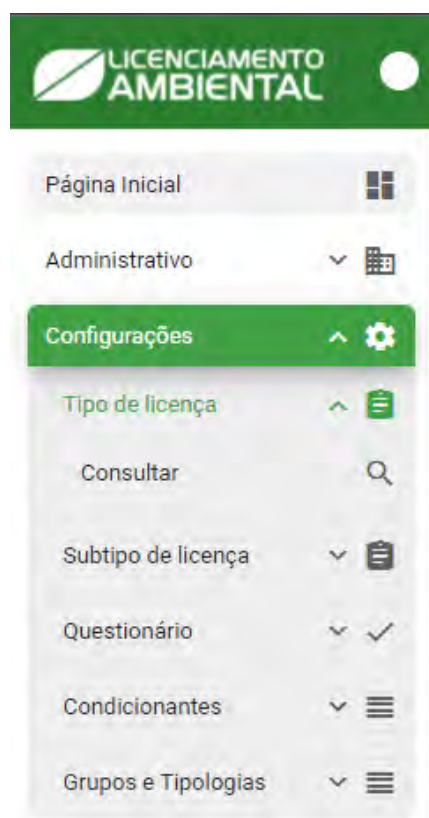


Figura 36 - Subtipo de licença

Subtipo de licença - Consultar

Para utilizar a consulta de Subtipo de licença clique no botão “Consultar” como indicado abaixo (Figura 37).

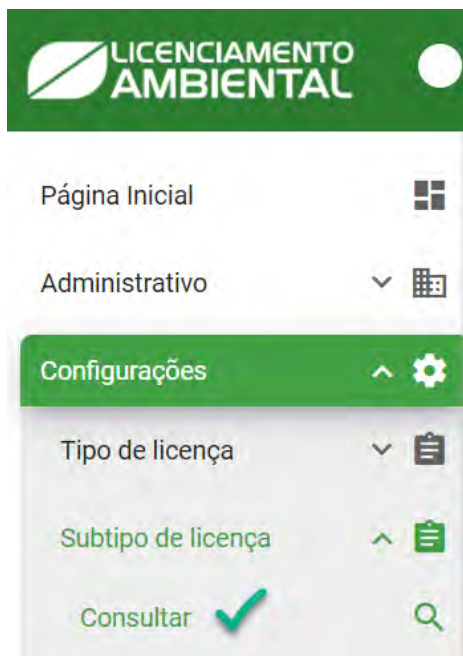





Figura 37 - Consultar Subtipo de licença

Para utilizar as funções em “consultar” utilize os passos abaixo (Figuras 38 e 39).

Passo 1 : Utilize o botão  para detalhar o subtipo de licença.

Consultar subtipo de licença

Buscar em todos os campos:		
Nome	Município	Controles
Autorização	Belém	
Encerramento	Belém	
Supressão	Belém	

1 de 1 com o total de 3 registros

Figura 38 - Consultar Subtipo de licença

Detalhar Subtipo licença

Nome do subtipo de licença *

Autorização

Voltar

Excluir Editar

Figura 39 - Detalhar Subtipo de licença

Questionário

Para acessar as opções de Questionário, clique em “Questionário” como indicado abaixo (Figura 40).

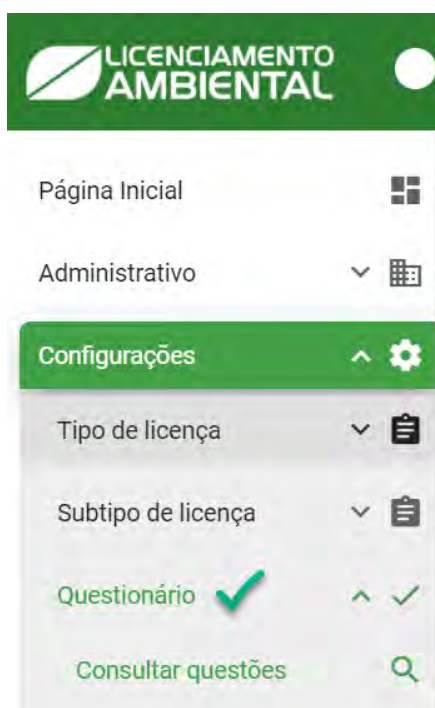


Figura 40 – Questionário

Questionário - Consultar questões

Para consultar um questionário, clique em “Consultar questões” como indicado abaixo (Figura 41).

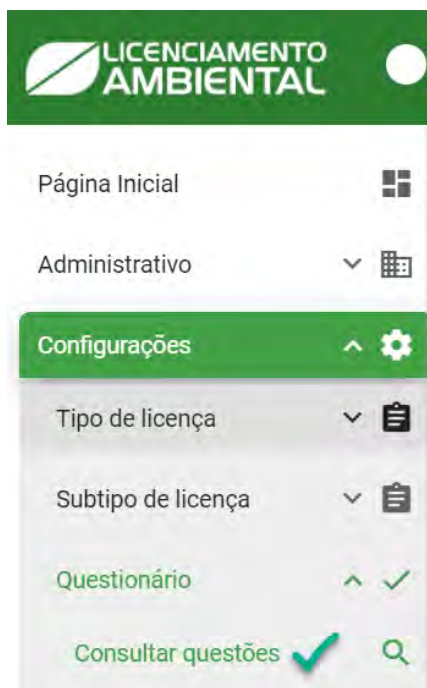


Figura 41 – Consultar questões

Para utilizar as funções em “consultar questões” utilize os passos abaixo (Figuras 42 e 43).

Passo 1 : Utilize o botão  para detalhar a questão.

Consultar questão




Buscar em todos os campos:				
Ordem	Texto	Atividade	Município	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 Mudas 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...	Belém	
2	As obras a serem realizadas irão prejudicar rios ou nascentes próximas?	Viveiro de Mudas Viveiros de mudas Extração e beneficiamento de gema	Belém	
2	As obras ou empreendimentos/atividades não necessitam ou 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	Belém	

Figura 42 – Consultar questão

Questionário de Perguntas e Respostas por Atividade - Detalhar questão

Ordem * Texto *

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

Tipologias Disponíveis

- Abate de Aves
- Aquicultura ornamental
- Beneficiamento de pescado, marisco e outros
- Comércio varejista de combustíveis para veículos automotores
- Comércio varejista de lubrificantes
- Extração de areia e seixo, fora de corpos hídricos, com beneficiamento associado

Tipologias Inseridas

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

O empreendimento está localizado em: *

Rural Urbana

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](#)

Figura 43 – Detalhar questão

Condicionantes - Consultar

Para acessar uma consulta condicionante clique em “Consultar” como indicado abaixo (Figura 44).

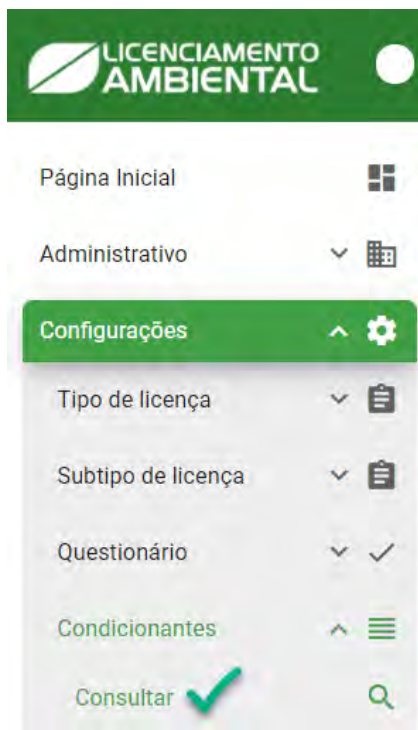


Figura 44 - Consulta de condicionante.




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

Passo

1

: Utilize o botão  para detalhar condicionante.

Consultar Condicionantes

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

1 de 1 com o total de 3 registros

Figura 45 - 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 relatório de informações ambientais - RIA, conforme estabelece o decreto estadual nº1120 de 08/07/2008, com redação alterada pelo decreto estadual nº1881 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

Figura 46 - Detalhar condicionante

Grupos e Tipologias

Para utilizar as Funções de Tipo de licença clique em “Grupos e Tipologias” como indicado abaixo (Figura 47).

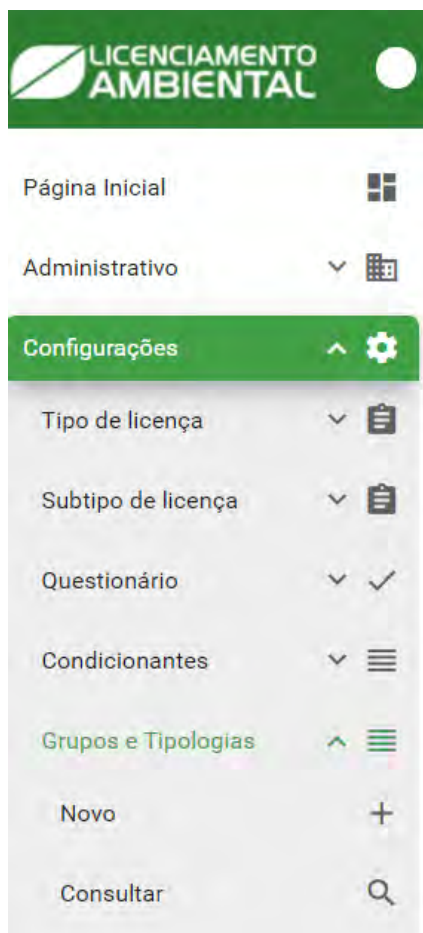


Figura 47 – Grupos e Tipologias

Grupos e tipologias - Novo

Para cadastrar um grupo/tipologia clique em “Novo” como indicado abaixo (Figura 48).

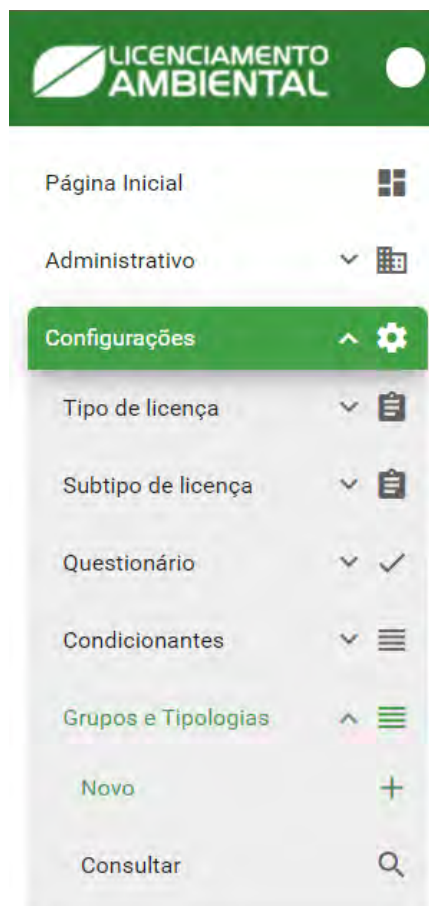


Figura 48 – Grupos e Tipologias – Novo

Siga os passos abaixo para cadastrar um Grupo/tipologia (Figura 49, 50 e 51).

Passo 1 : Insira o nome do grupo.

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

Cadastrar Grupo/Tipologias

Figura 49 – 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 1
Nome Tipologia



Unid. Medida
AR

Limite superior
3000

Potencial poluidor
III

Anexo 3

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

Figura 50 – Grupos e Tipologias – Novo

Passo 8 : Ver resumo e clique em avançar.



Figura 51 – Grupos e Tipologias – Novo

Grupos e Tipologias - Consultar

Para consultar tipologia/atividade clique em “Tipologia/Atividade” como indicado abaixo (Figura 53).

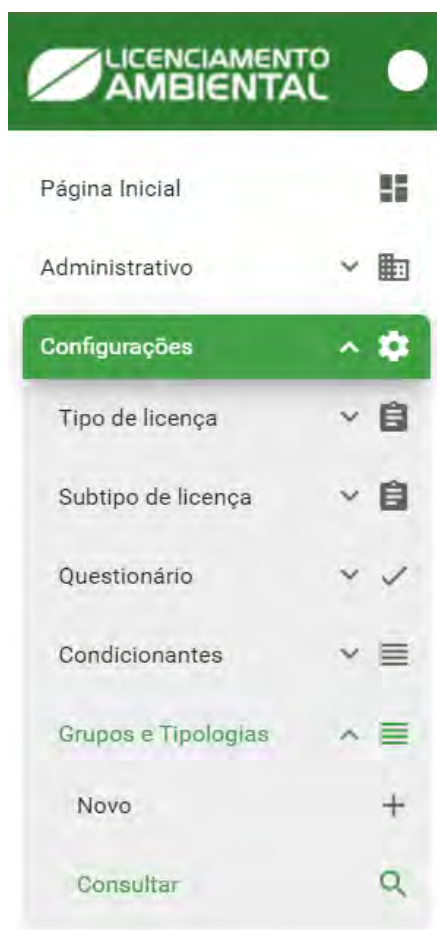



Figura 52 - Consultar Grupos e Tipologias

Para utilizar as funções em “consultar” utilize os passos abaixo (Figuras 54).

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 NDC,100 VPL,100 VPL	<input checked="" type="checkbox"/>	   
AQUICULTURA E PESCA	Carcinicultura nativa em viveiro escavado	10 ALH	<input type="checkbox"/>	   
Fabricação de Bebidas	Isalás, 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 54 – Detalhar Tipologia/atividade

Licenciamento

Empreendimento

Para utilizar as ações de Empreendimento clique em “Empreendimento” como indicado abaixo (Figura 57).

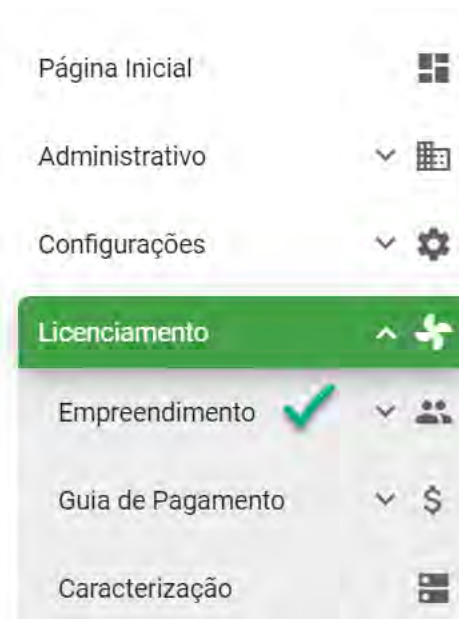


Figura 53 – Empreendimento

Empreendimento - Consultar

Para utilizar as ações de consultar Empreendimento clique em “Consultar” como indicado abaixo (Figura 58).

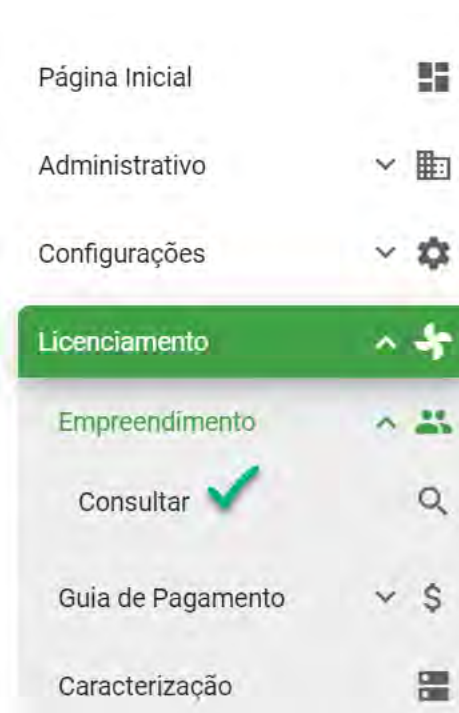



Figura 54 - Consultar empreendimento

Para utilizar as funções em “consultar” utilize os passos abaixo (Figuras 59, 60, 61, 62, 63 e 64).

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 Heloíse Araújo	Sim	
442.815.820-37	IAGO	Cristiane Cláudia Silveira	Sim	

Figura 55 - 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: 555555555555555	Título de Eleitor: 888888888888888
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 56 - 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	aandersonjulioleonardod@gmail.com

Figura 57 - 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)9999-9999

Celular: (99)99999-9999

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

Figura 58 - Detalhar empreendimento

Localização



Figura 59 - Detalhar empreendimento

Responsáveis técnicos e legais

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

Voltar a tela inicial

Figura 60 - Detalhar empreendimento

Guia de pagamento

Para utilizar as Funções de Guia de pagamento clique em “Guia de pagamento” como indicado abaixo (Figura 65).

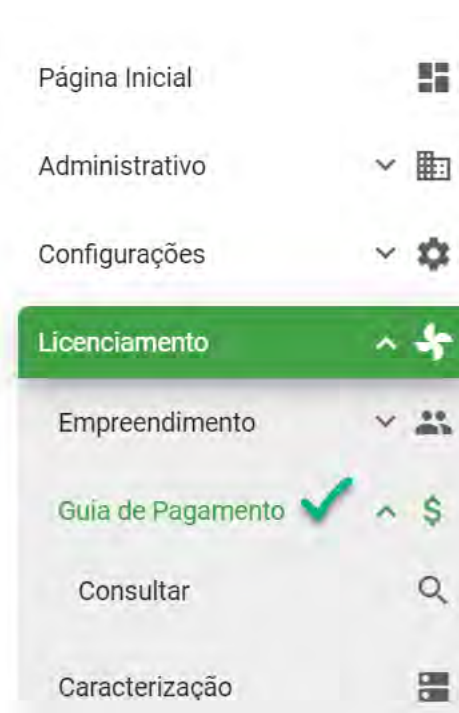


Figura 61 - Guia de pagamento

Guia de pagamento - consultar

Para consultar Guia de pagamento clique em “Consultar” como indicado abaixo (Figura 66).

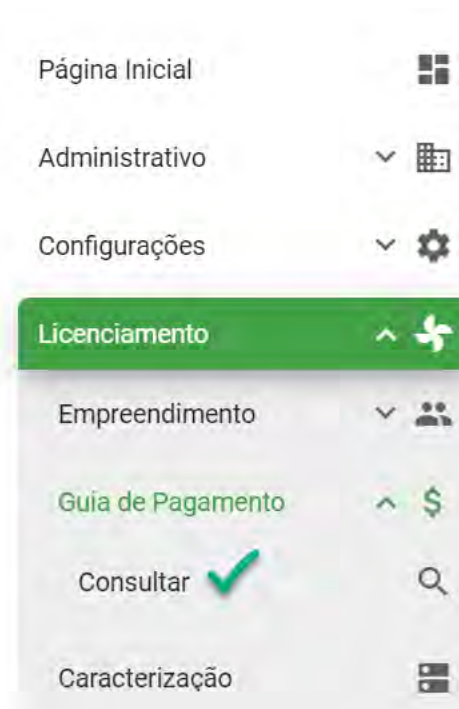




Figura 62 - Consultar guia de pagamento

Para utilizar as funções em “consultar” utilize os passos abaixo (Figuras 67 e 68).

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 63 - Consultar guia de pagamento

Detalhar Guia de Pagamento

Download

Nº da guia de pagamento *	Valor *	Despacho
0000000055	R\$120,00	

+ Selecionar um arquivo

Voltar

Figura 64 - Detalhar guia de pagamento

Caracterização

Para consultar Caracterização clique em “Caracterização” como indicado abaixo (Figura 69).

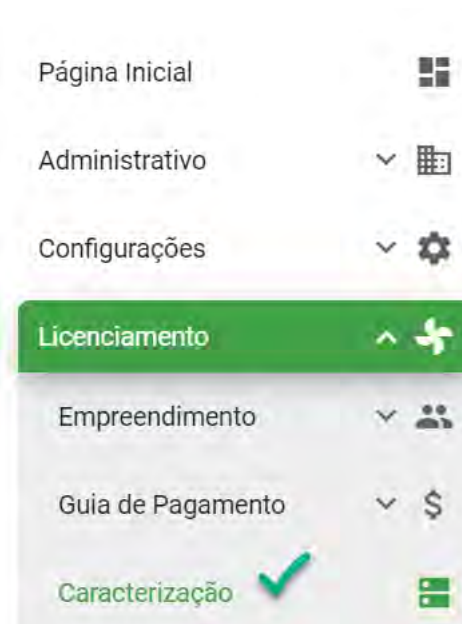



Figura 65 – Caracterização

Para utilizar as funções em “caracterização” utilize os passos abaixo (Figura 70).

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 Licença Prévia Dispensa	Aguardando quitação da guia de pagamento		
20201501402000000017	000000018	28/05/2020 11:33:40	teste	teste	Deferido		

Figura 66 - Consultar caracterização

Tramitação

Fluxo

Para utilizar as ações de Fluxo clique em “Fluxo” como indicado abaixo (Figura 71).

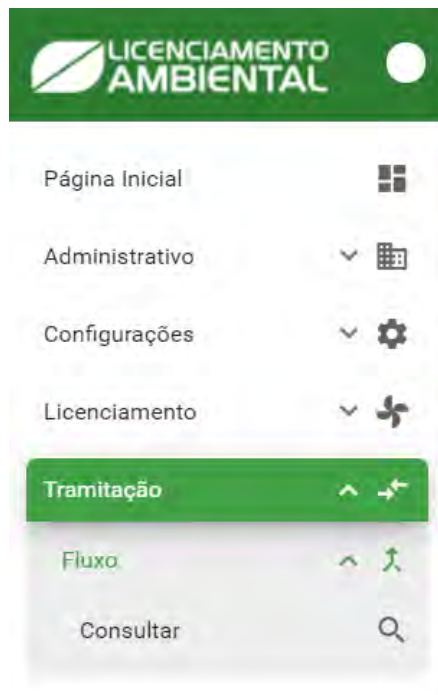


Figura 67 – Fluxo

Fluxo - Consultar

Para consultar um Fluxo clique em “Consultar” como indicado abaixo (Figura 72).

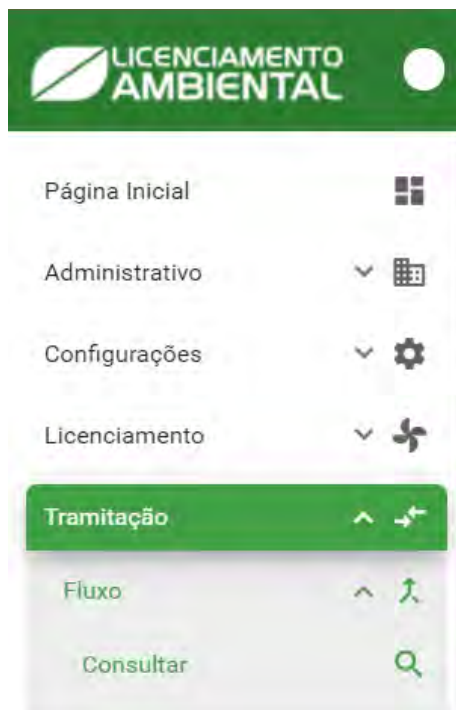


Figura 72- Consultar fluxo

Para utilizar as funções em “consultar” utilize os passos abaixo (Figura 73).

Passo

1

: Utilize o botão  para detalhar fluxo.

Consultar fluxo

Buscar em todos os campos:				
Nome	Tipo de Análise	Tipos de licenças	Município	Controles
Análise e aprovação	Análise Técnica -> Aprovação Técnica	Nome tipo de licença, Nome tipo de licença, Tipo de Licença Teste, teste, testtet	Terra Alta	
Análise e aprovação técnico	Análise Técnica -> Aprovação Técnica -> Análise Jurídica -> Aprovação Jurídica	Extração - Ordinário	Igarapé-Açu	
Análise e aprovação jurídica	Análise Jurídica -> Aprovação Jurídica	Extração - Simplificado, Fabricação Alimentos - Simplificada	Igarapé-Açu	
Análise e Aprovação Jurídica	Análise Jurídica -> Aprovação Jurídica	Extração de Minerais Metálicos - Dispensa, Guilherme Santos	Igarapé-Açu	
Análise e Aprovação Técnica	Análise Jurídica -> Aprovação Jurídica	Extração de minerais	Santo Cristo	
Análise e Aprovação técnica	Análise Técnica -> Aprovação Técnica	Extração de minerais - Declaratório	Igarapé-Açu	
Aprovação plano de viagem	Análise Técnica -> Aprovação Técnica -> Análise Jurídica -> Aprovação Jurídica	Licença TESTE	Abaetetuba	
Fluxo Ordinário	Análise Jurídica -> Aprovação Jurídica -> Análise Técnica -> Aprovação Técnica	Autorização de Evento Temporário, Licença de Aprovação, Licença de Autorização, Licença de operação	Belém	
Fluxo de teste	Análise Técnica -> Aprovação Técnica	teste	Capanema	
Fluxo padrão DECLARATÓRIO	Análise Jurídica -> Aprovação Técnica -> Aprovação Jurídica -> Análise Técnica	DECLARATORIA URBANA, LICENÇA PRÉVIA DECLARATÓRIO, TESTE, licença prévia apr	Belém	

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

Figura 73 - Consultar fluxo

Relatórios

Análise em dias

Para emitir análise em dias clique em “Análise em dias” como indicado abaixo (Figura 74).

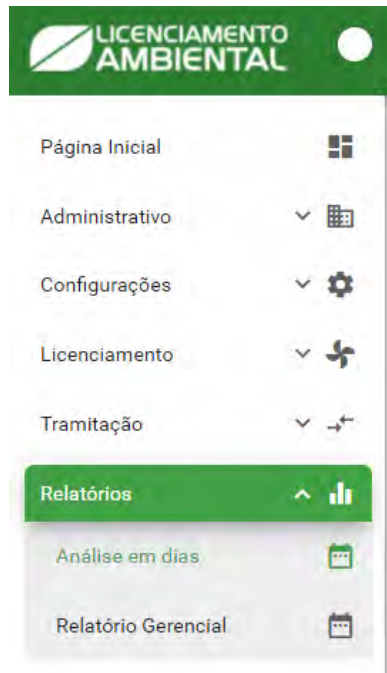


Figura 74- Análise em dias

Siga os passos abaixo para emitir análise em dias (Figura 75).

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.

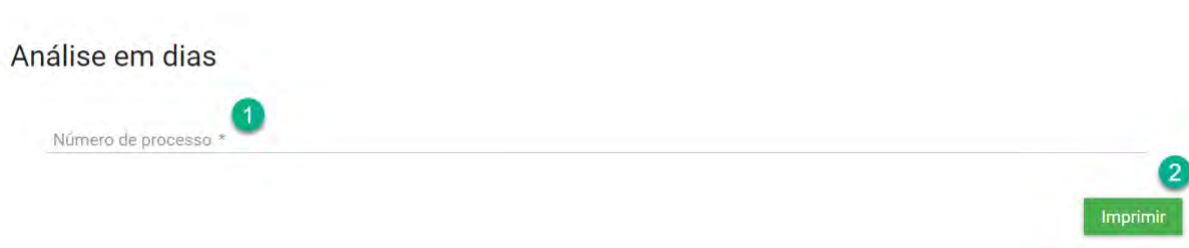


Figura 75- Emissão de análise em dias

Relatório gerencial

Para emitir um relatório gerencial, clique em “Relatório gerencial como indicado abaixo (Figura 76)

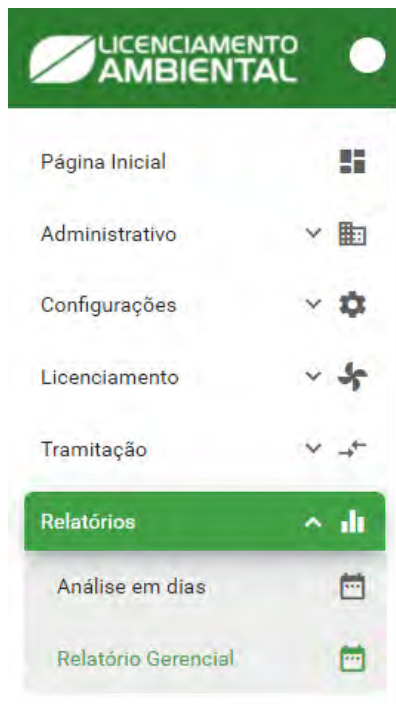


Figura 76 - Relatório Gerencial

Siga os passos abaixo para o Relatório Gerencial (Figura 76).

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.

A screenshot of the 'Relatório Gerencial' form. The title 'Relatório Gerencial' is at the top. Below it, there are three input fields: 'Município *' with a dropdown arrow and a green circle with the number '1' next to it; 'Data inicial *' with a green circle with the number '2' next to it; and 'Data final *' with a green circle with the number '3' next to it. At the bottom right, there is a green button labeled 'Consultar' with a green circle with the number '4' next to it.

Figura 77- Consultar relatório gerencial

Menu de acesso do usuário

Alterar senha

Para alterar sua senha clique botão “alterar senha” como marcado na (Figura 78).

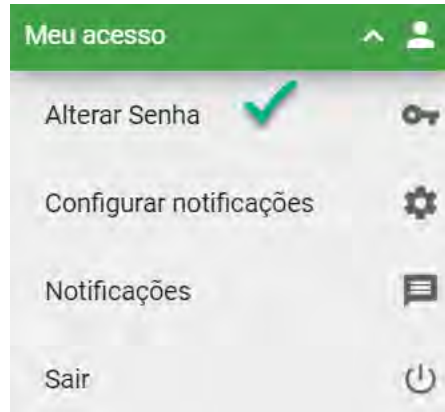


Figura 78 – Alterar senha

Para realizar a alteração de uma nova senha, siga os passos abaixo (Figura 79).

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

Figura 79 - Alterar senha

Configurar Notificações

Para gerenciar suas formas de notificações clique no botão “Configurar notificações” como na *Figura 80*.

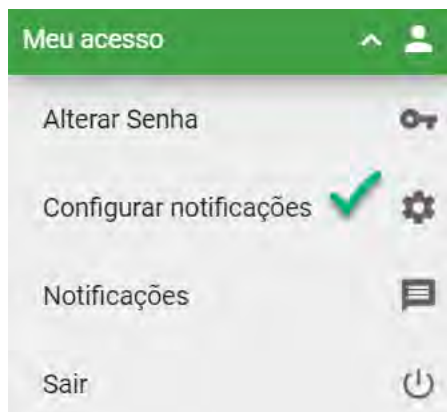


Figura 80- Configurar notificações

Notificações

Para visualizar todas as suas notificações vá em “Notificações” como indicado abaixo (*Figura 81*)

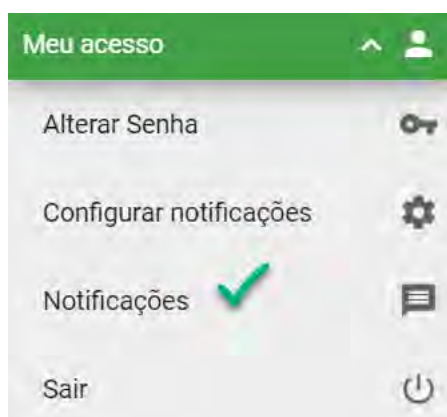


Figura 81– Notificações

Sair

Para sair do sistema clique no botão como indicado abaixo (*Figura 82*).

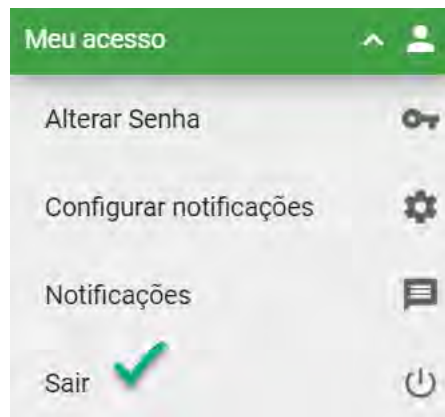


Figura 82 – Sair

Ao clicar no botão “Sair” como indicado acima, siga os passos abaixo (Figura 86).

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

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



Figura 83 - 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.