SISLAM

Guia Prático

Administrador Municipal

BNDES

FUNDO AMAZÔNIA

PROGRAMA MUNICÍPIOS VERDES

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

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 20

Setor - Novo 20

Setor - Consultar 22

Assinante 24

Assinante - Novo 24

Assinante - Consultar 26

Legislação..... 27

Legislação - Novo 27

Legislação - Consultar 29

III. **Configurações.....31**

Tipo de licença 31

Tipo de licença - Novo..... 32

Tipo de licença - Consultar..... 40

Subtipo de licença..... 43

Subtipo de licença - Novo 44

Subtipo de licença – Consultar..... 45

Questionário 46

Questionário – Cadastrar questões..... 47

Questionário – Consultar questões..... 49

Condicionantes 51

Condicionantes – Novo 52

Condicionantes – Consultar 54

Grupos e Tipologias 57

Grupos e tipologias – Novo..... 57

Grupos e Tipologias – Consultar 60
Porte - Novo 61
Porte - Consultar 62
IV. **Licenciamento 64**
Empreendimento 64
Empreendimento - Consultar 64
Guia de pagamento 67
Guia de pagamento - consultar 68
Caracterização 70
V. **Tramitação 71**
Fluxo 71
Fluxo - Novo 71
Fluxo - Consultar 73
VI. **Relatórios 75**
Análise em dias 75
Relatório gerencial 76
VII. **Menu de acesso do usuário 78**
Alterar senha 78
Configurar Notificações 79
Notificações 79
Sair 79

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://sislam.pa.gov.br/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 1 : 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”.

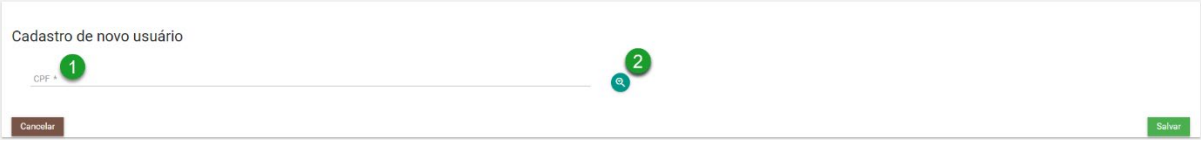


Figura 3 - Cadastro

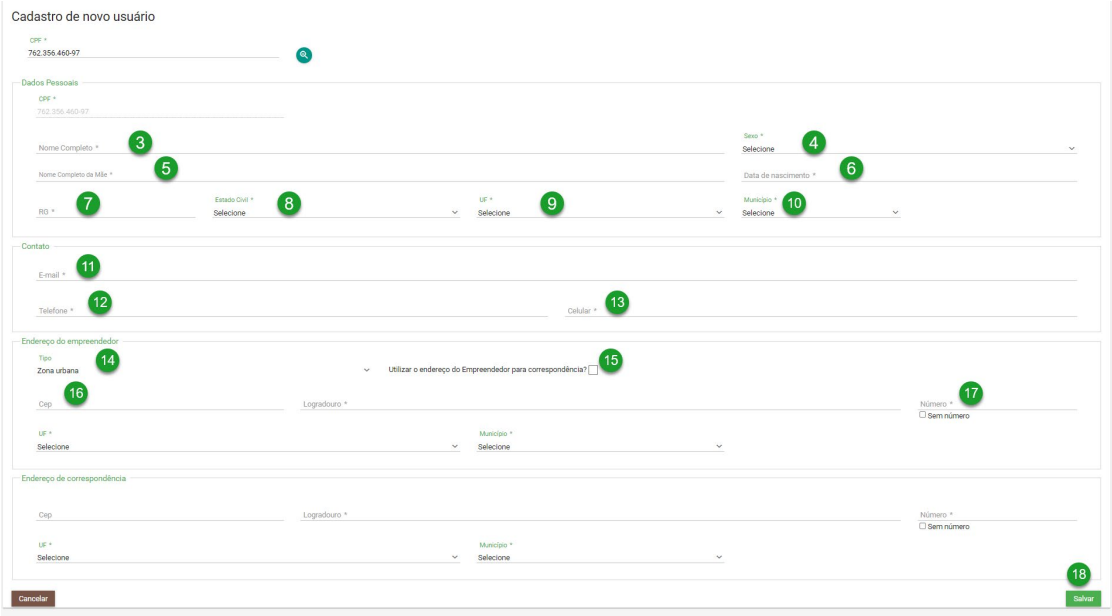


Figura 4 - Cadastro

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”.

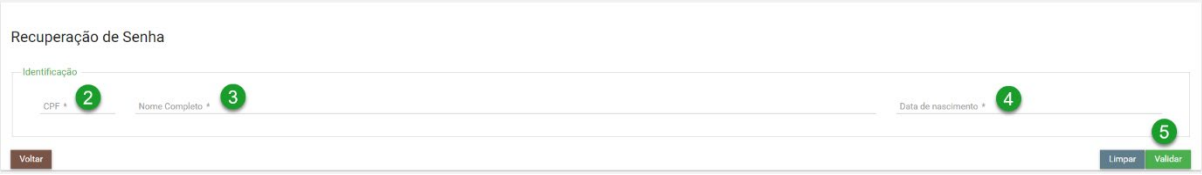


Figura 7 - Recuperar senha

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”.

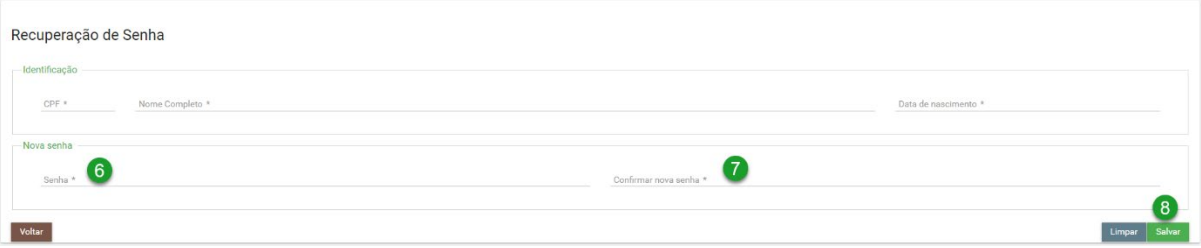


Figura 8 - Recuperar senha

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*).

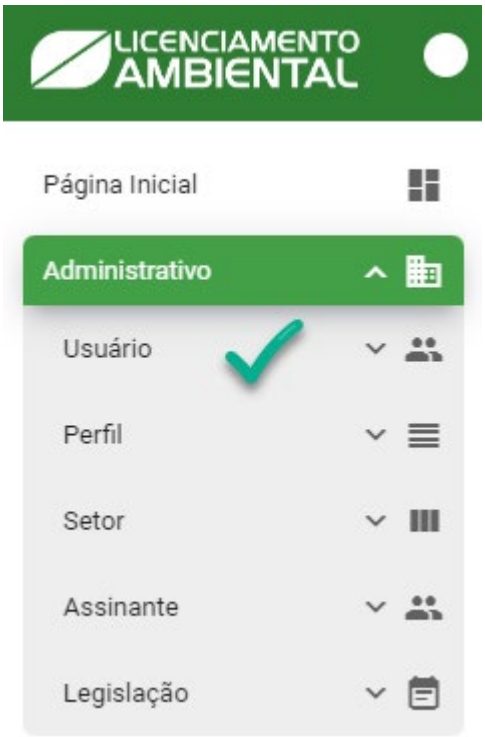


Figura 9 - Usuário

Usuário - Novo

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

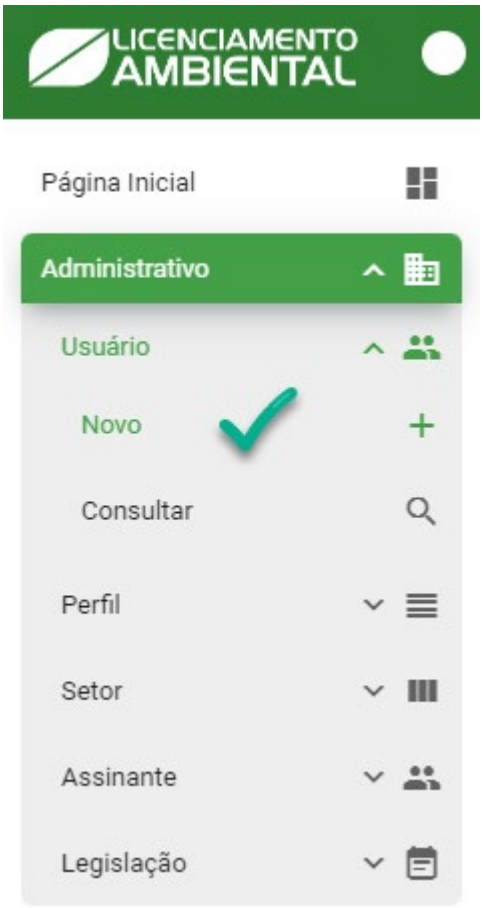


Figura 10 - Novo usuário

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”.

Figura 11 - Cadastro de novo usuário

Usuário - Consultar

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

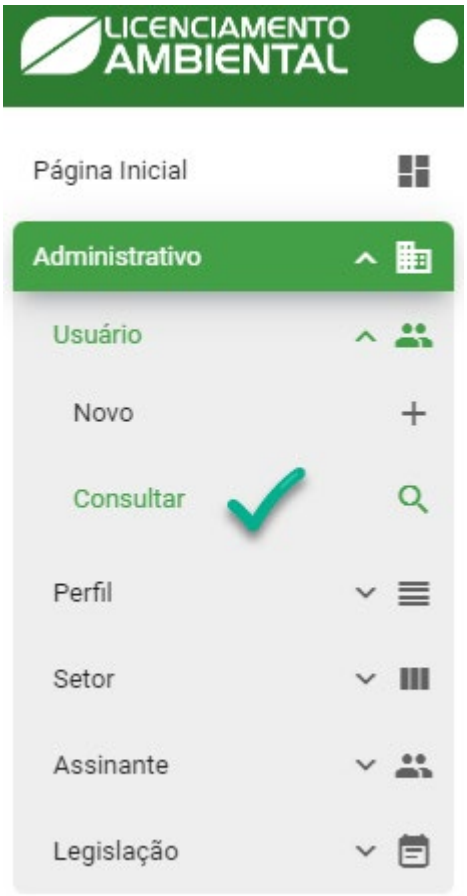


Figura 12 - Usuário consultar

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	
Benício Henry Manoel da Luz Analista Jurídico	Analista Jurídico	Setor jurídico	
Berlim	Externo Empreendedor	Externo	
Bruce Dickinson	Analista Técnico	Setor de Licenciamento Ambiental	
Bryan Benício Danilo Moraes Analista Técnico	Analista Técnico	Setor de Licenciamento Ambiental	

Figura 13 - Consulta de usuário

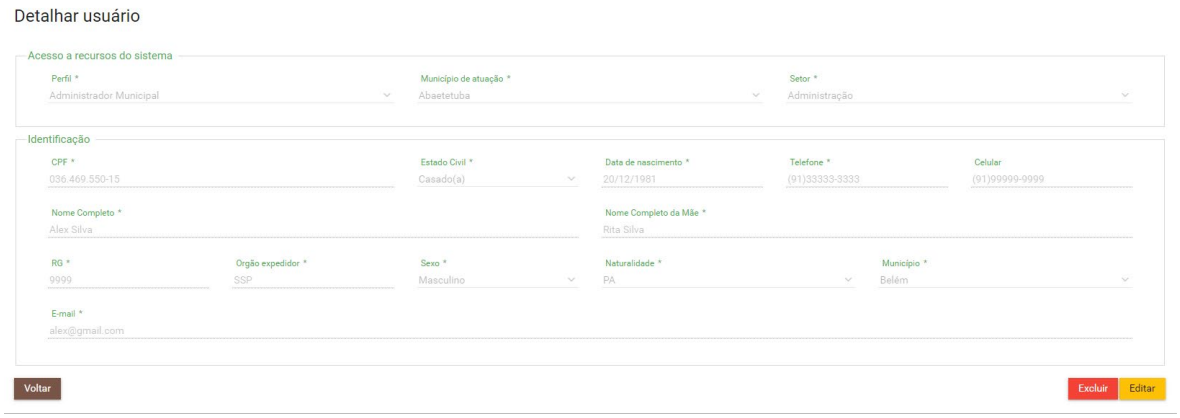


Figura 14 - Detalhamento de usuário

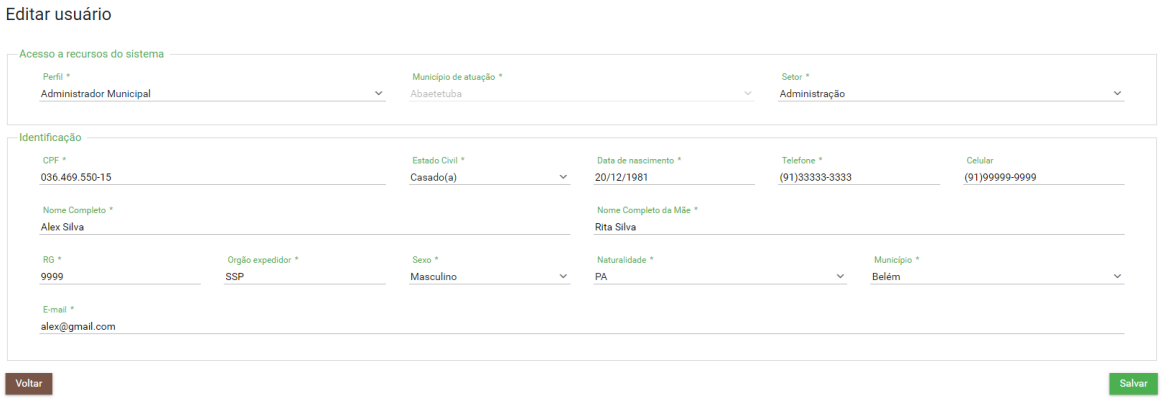


Figura 15 - Edição de usuário

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)*.

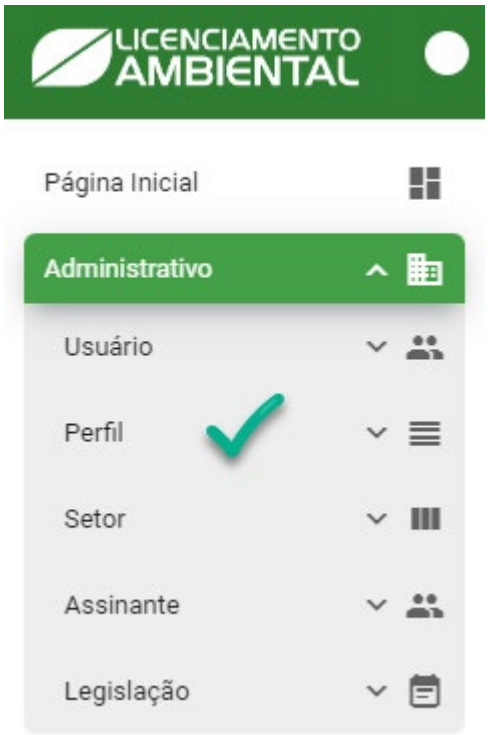


Figura 16 - Perfil

Perfil - Novo

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

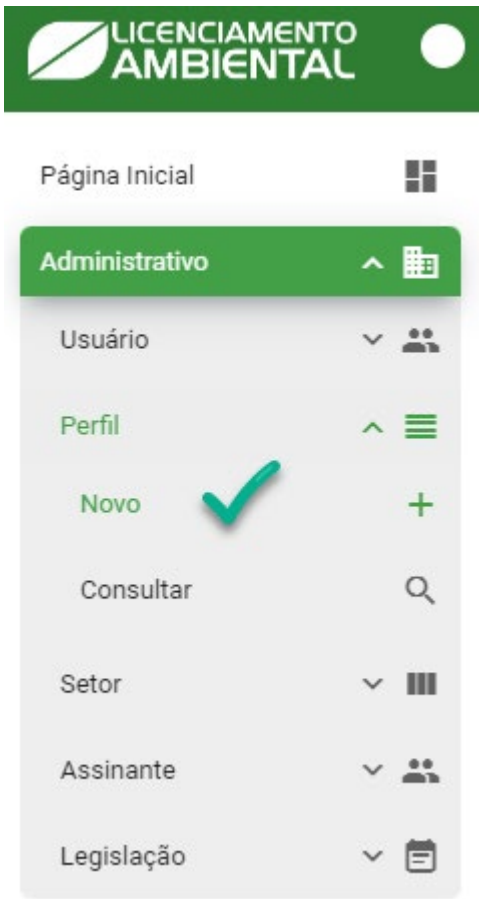


Figura 17 - Novo perfil

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.

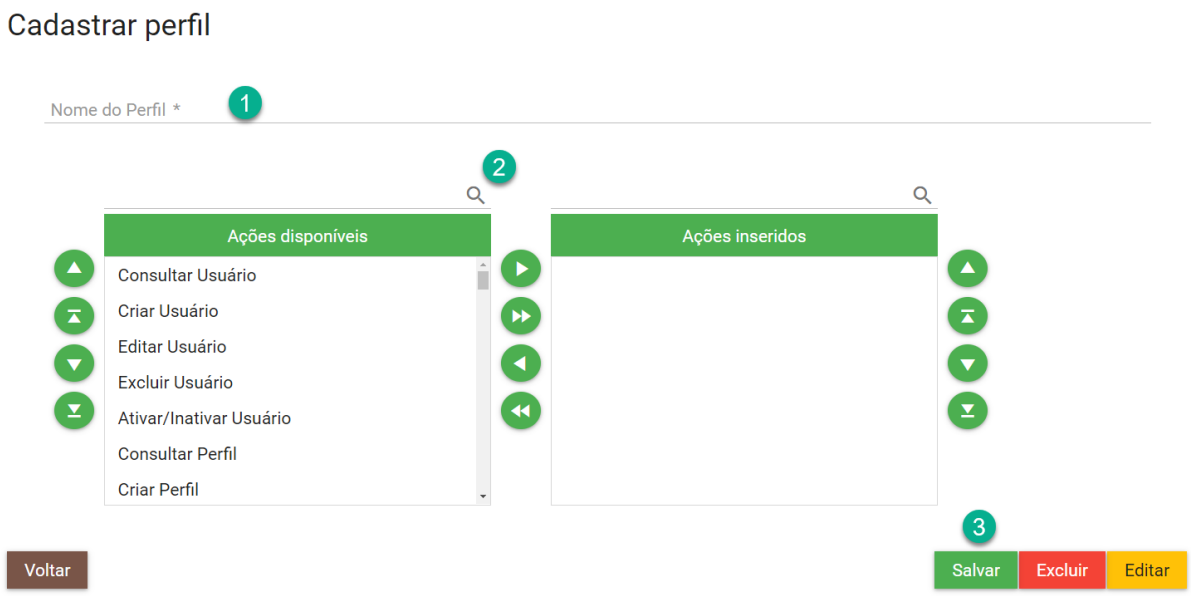


Figura 18 - Cadastrar perfil

Perfil - Consultar

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

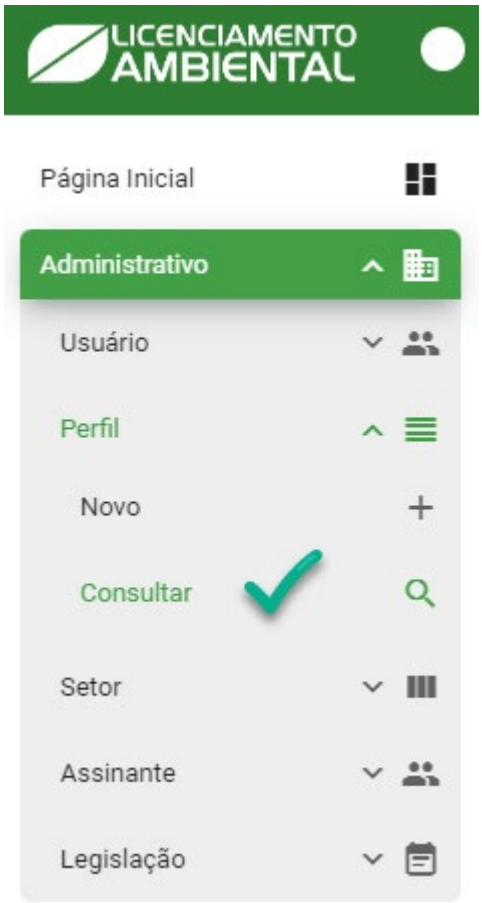


Figura 19 - Consultar perfil

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

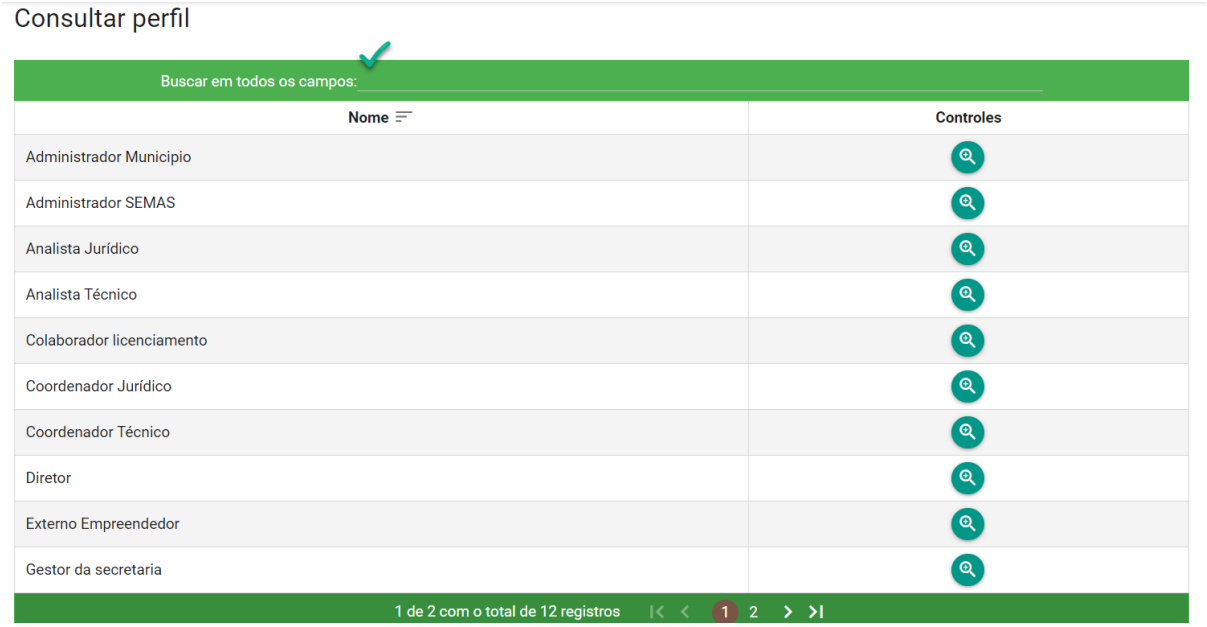


Figura 20 - Consulta perfil

Setor

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

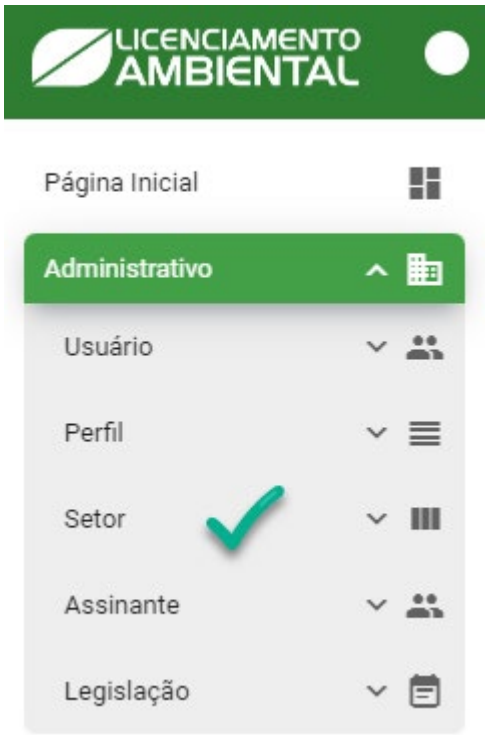


Figura 21 - Setor

Setor - Novo

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

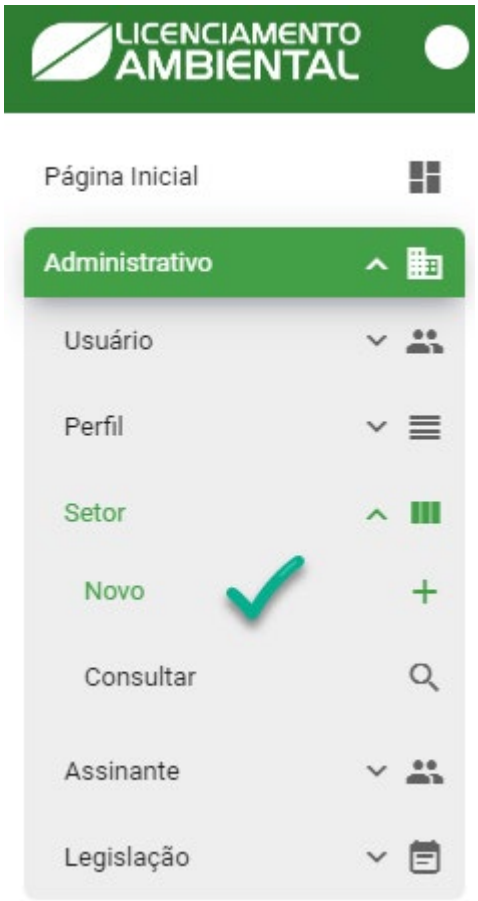


Figura 19 - Novo setor

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.

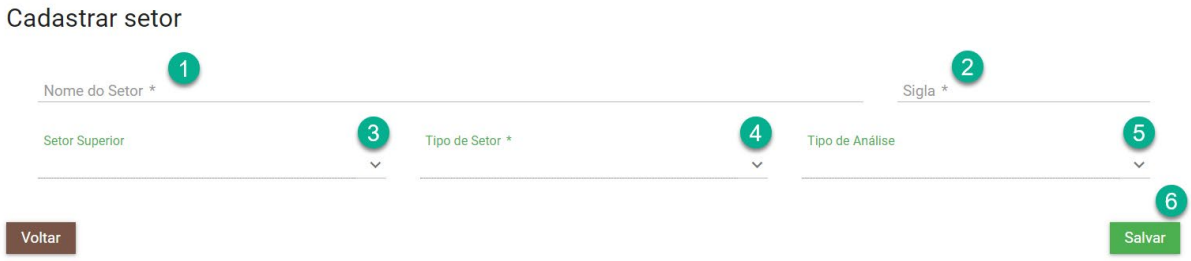


Figura 23 - Cadastrar setor

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)*.

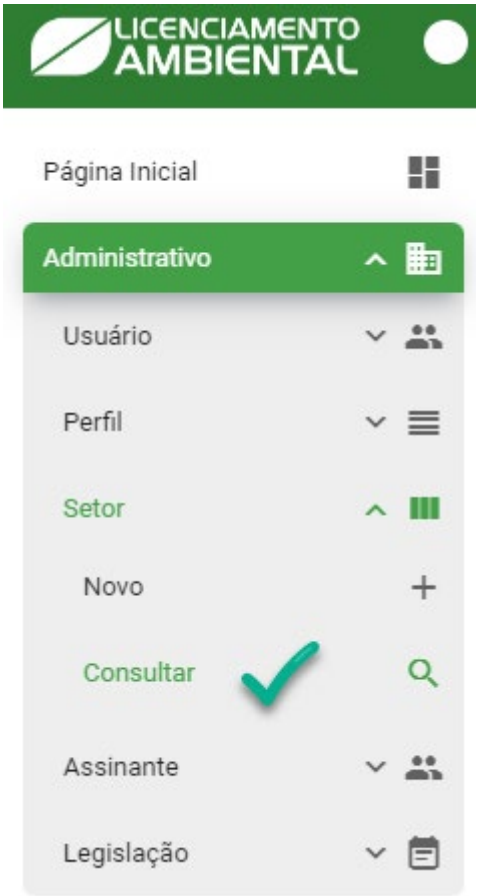


Figura 204 - Setor Consultar

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 *
Coordenadoria Jurídica

Sigla *
CONJUR

Setor Superior

Tipo de Setor *
Coordenadoria

Tipo de Análise
Aprovação Jurídica

Voltar

Excluir Editar

Figura 226 - Detalhar setor

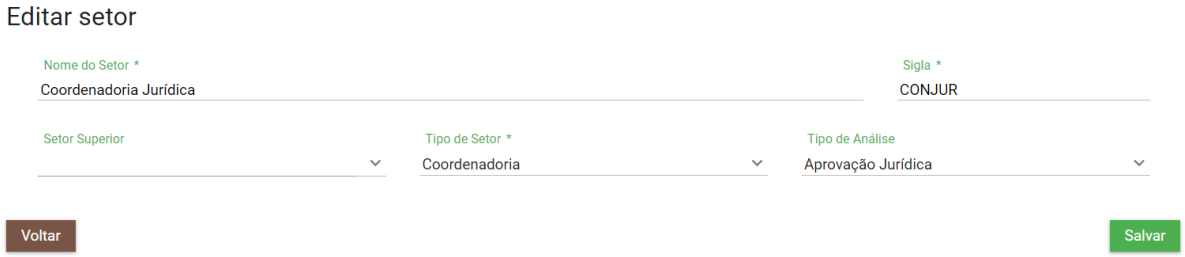


Figura 27 - Editar setor

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

Assinante

Para cadastrar um novo Assinante clique em "Assinante" como indicado abaixo (*Figura 28*).

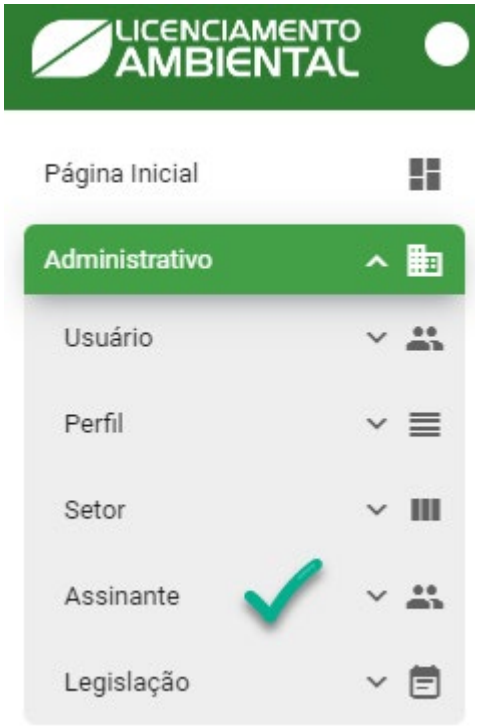


Figura 28 – Novo assinante

Assinante - Novo

Para cadastrar um novo Assinante clique em "Novo" como indicado abaixo (*Figura 28.1*).

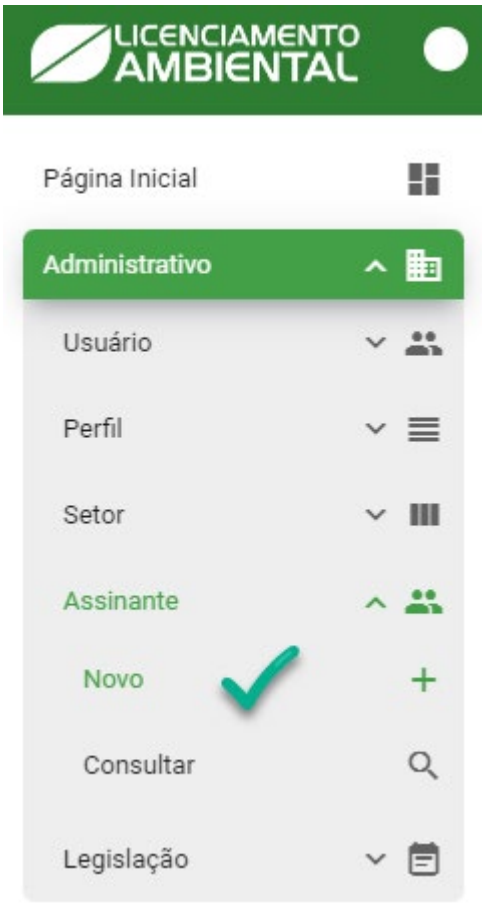


Figura 28.1 – Novo assinante

Para cadastrar um novo assinante, siga os passos abaixo como na *Figura 28.2*.

Passo 1 : Insira o cpf do usuário.

Passo 2 : Clique em salvar

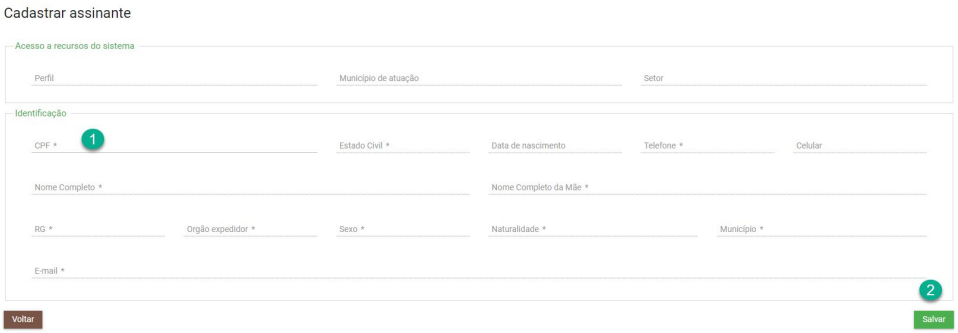


Figura 28.2 – Assinante novo

Assinante - Consultar

Para consultar um novo Assinante clique em “Consultar” como indicado abaixo (Figura 28.3).

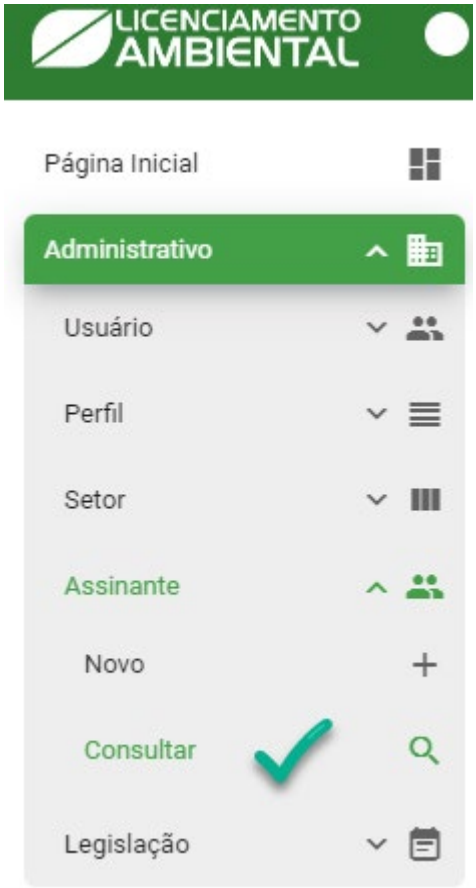


Figura 28.3 – Consultar assinante

Para consultar um assinante, siga os passos abaixo como na *Figura 28.4*.

Passo 1 : Utilize o botão para detalhar o assinante.

Passo 2 : utilize esse botão para excluir o assinante.

Passo 3 : Utilize o botão Novo para criar uma legislação.

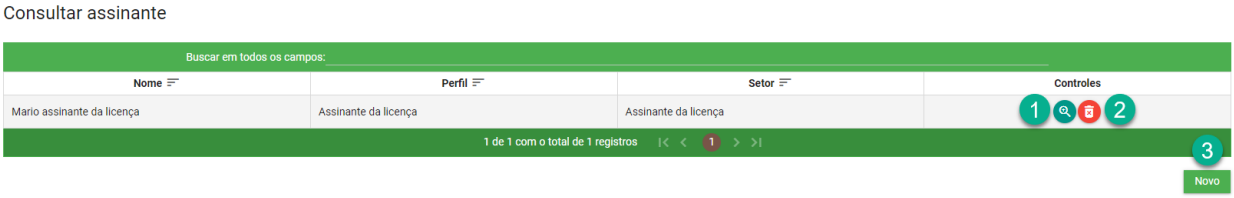


Figura 28.4– Consultar assinante

Legislação

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

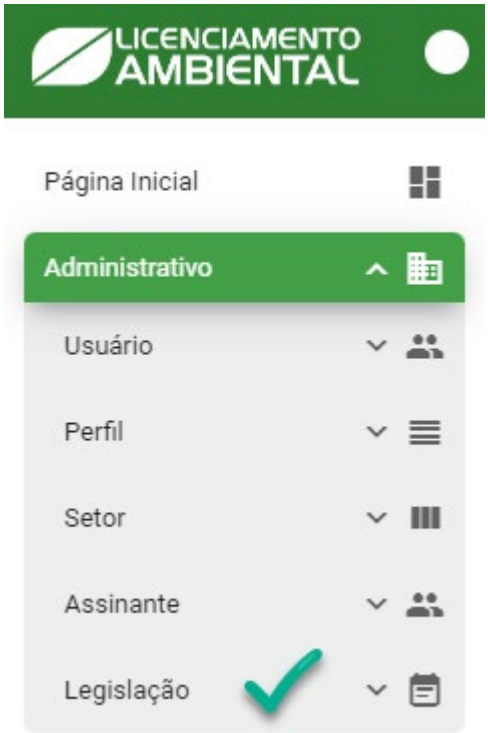


Figura 29 – Legislação

Legislação - Novo

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

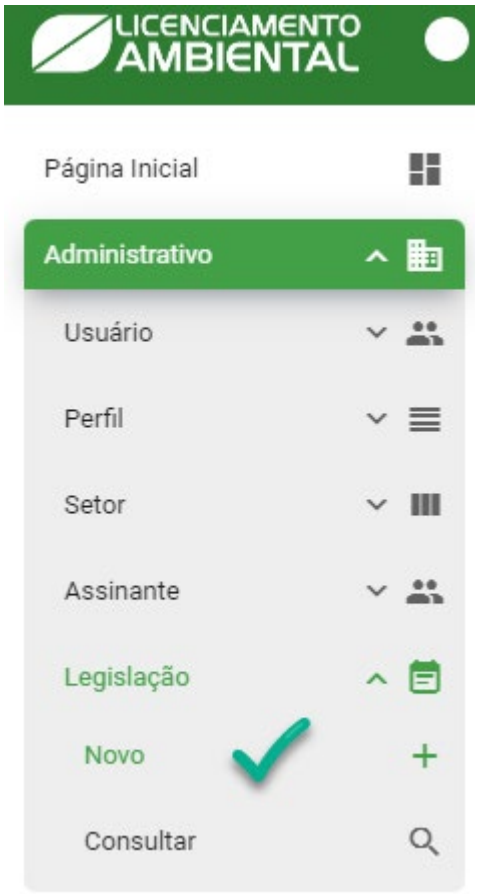


Figura 23 - Cadastrar nova legislação

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.

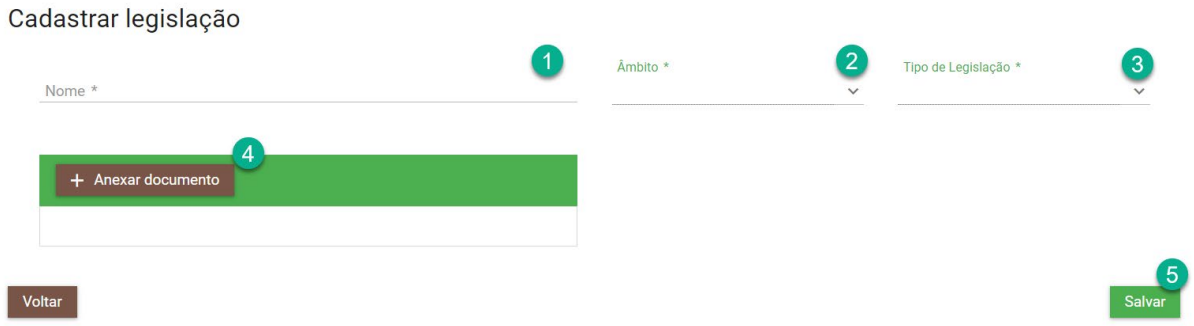


Figura 3124 - Cadastro de legislação

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.

Figura 26 - Consultar legislação

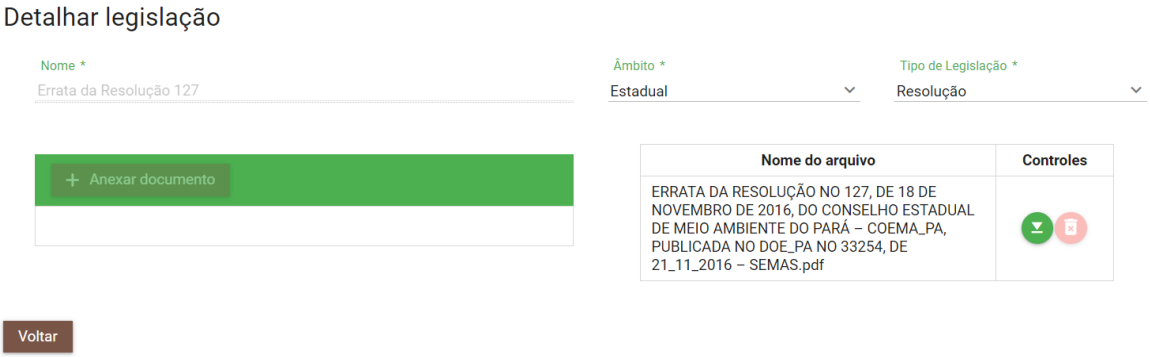


Figura 27 - Detalhamento de legislação

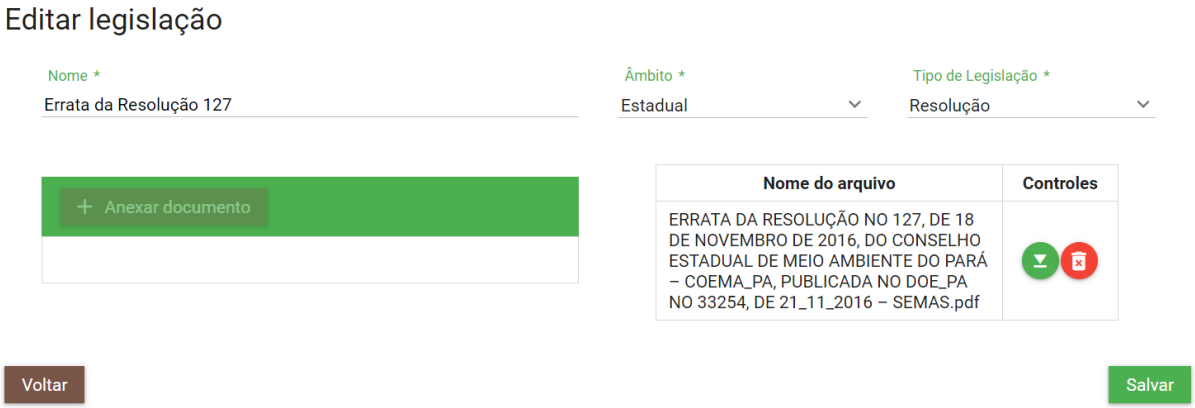


Figura 35 - Edição de legislação

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)*.

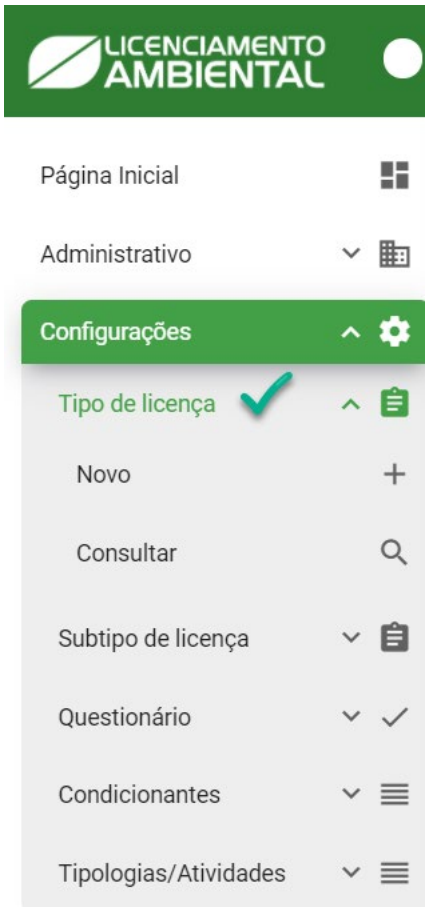


Figura 36 - Tipo de licença

Tipo de licença - Novo

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

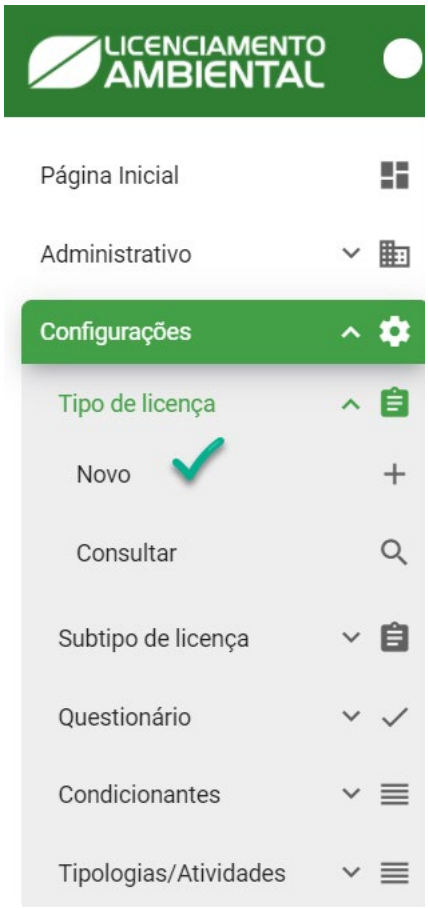


Figura 287 - Tipo de licença novo

Siga os passos abaixo para cadastrar um novo tipo de licença (*Figura 38, 39, 40, 41, 41.1 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 : Clique no botão Avançar para avançar para a próxima etapa.

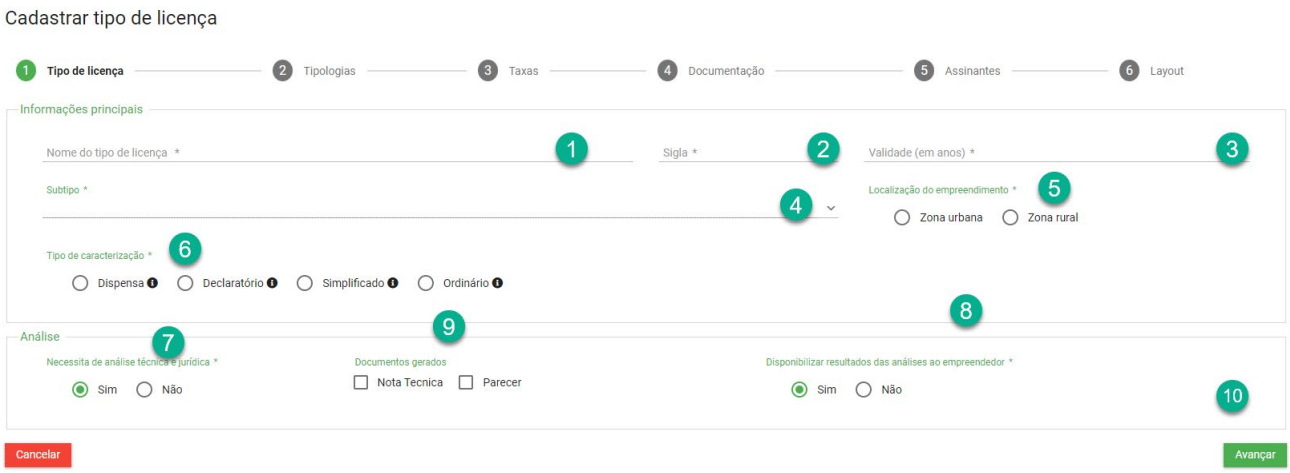


Figura 38 - Cadastrar tipo de licença

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.

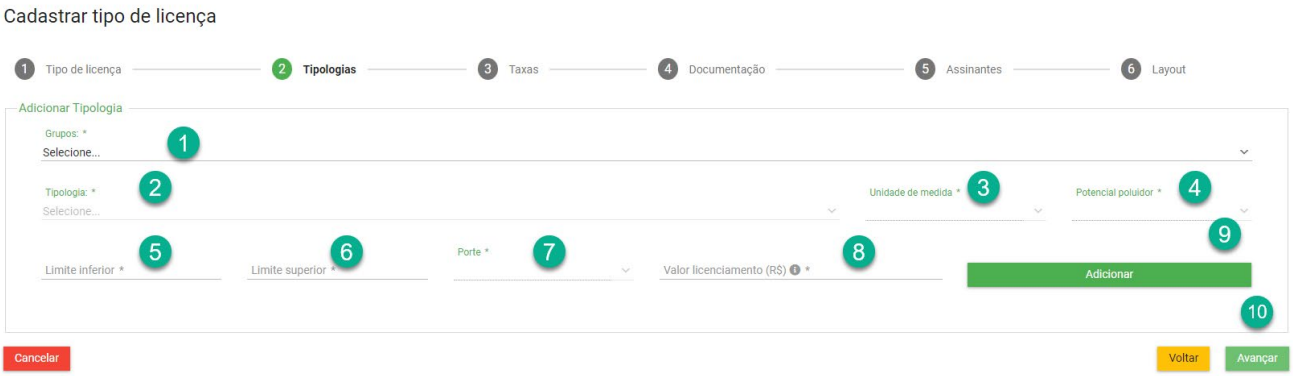


Figura 39 - Cadastrar tipo de licença

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”.

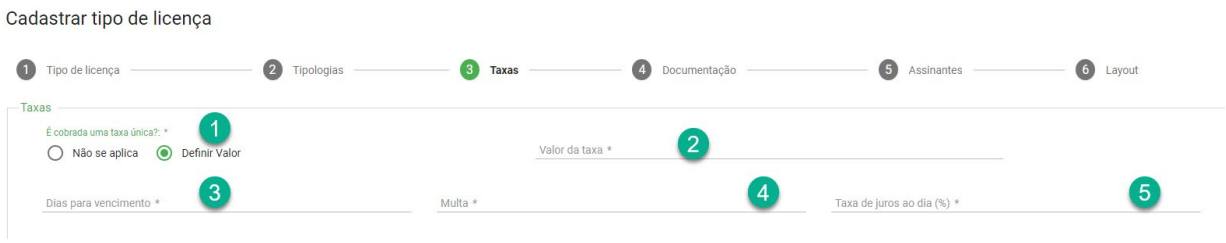


Figura 29 - Cadastrar tipo de licença

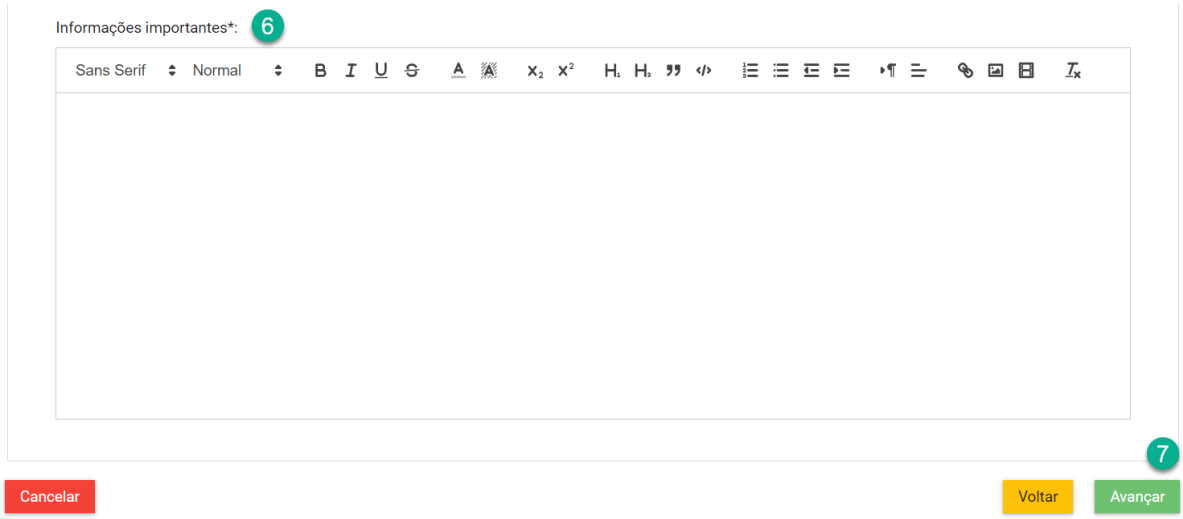


Figura 40 – Cadastrar tipo de licença

Passo 1 : Selecione a tipologia.

Passo 2 : Selecione o tipo de documento.

Passo 3 : Clique no botão adicionar.

Passo 4 : Clique no botão avançar.

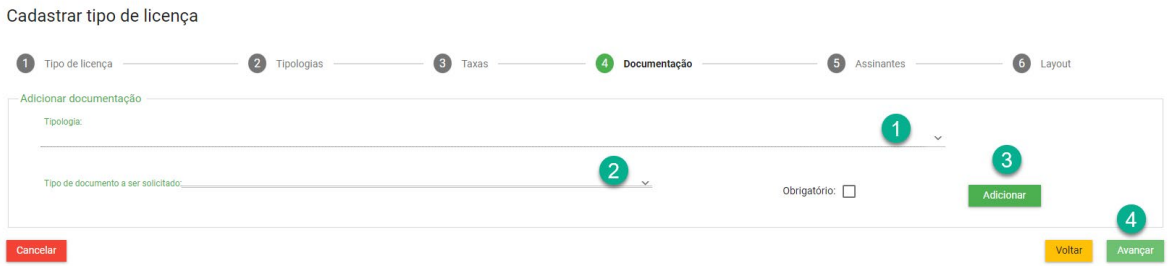


Figura 41 - Cadastrar tipo de licença

Passo 1 : Selecione o assinante.

Passo 2 : Clique no botão adicionar

Passo 3 : Clique no check-box caso todos assinantes sejam obrigatórios

Passo 4 : Clique no botão avançar.

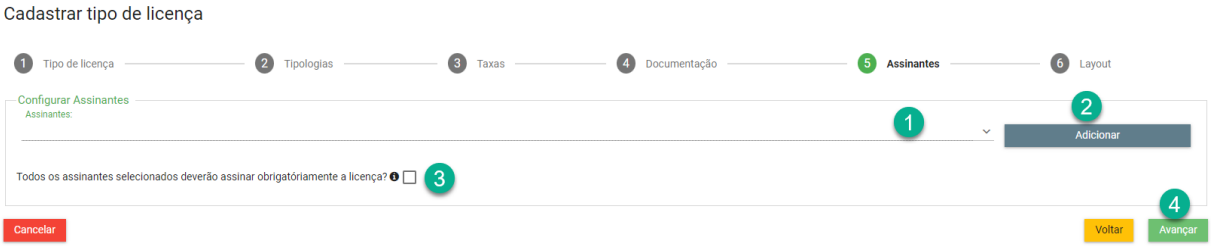


Figura 41.1 - Cadastrar tipo de licença

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.

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)*.

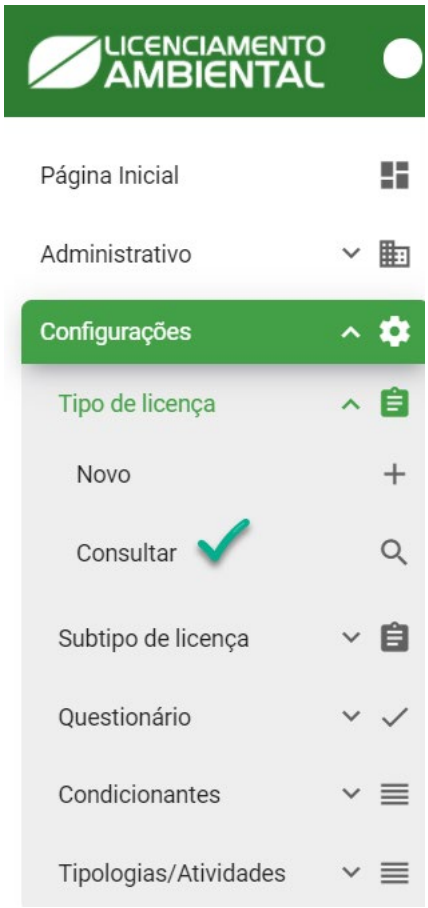


Figura 43 - Consulta tipo de licença

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 Tecnica / Parecer

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

Cancelar | Avançar | Excluir | Editar

Figura 315 - Consulta de tipo de licença

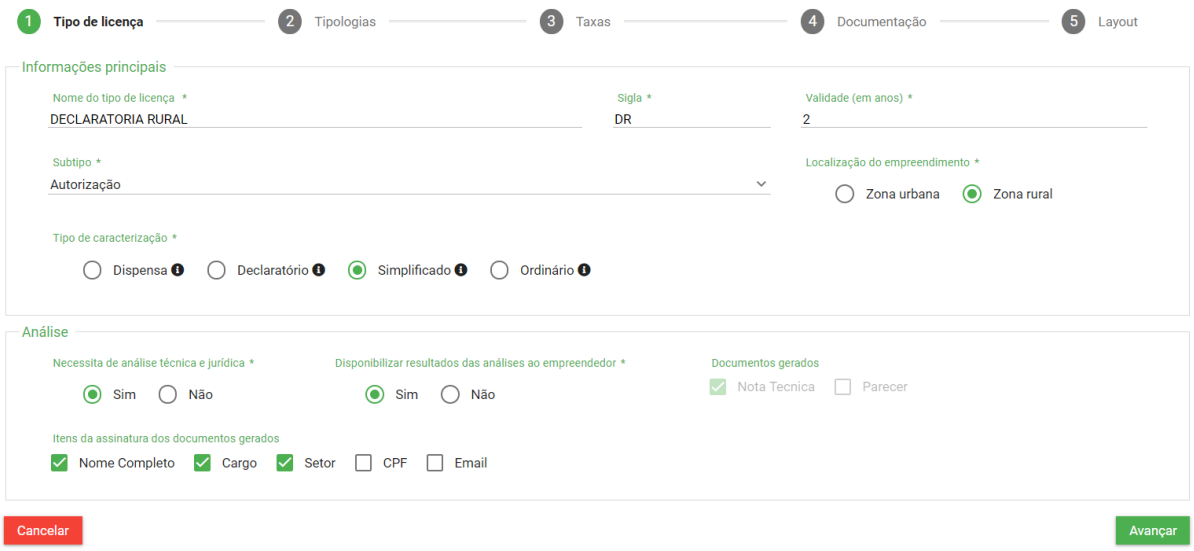


Figura 326 - Consulta de tipo de licença

Subtipo de licença

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

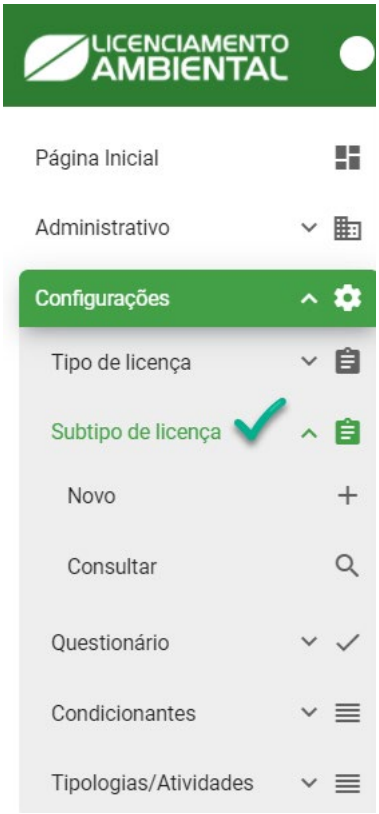


Figura 337 - Subtipo de licença

Subtipo de licença - Novo

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

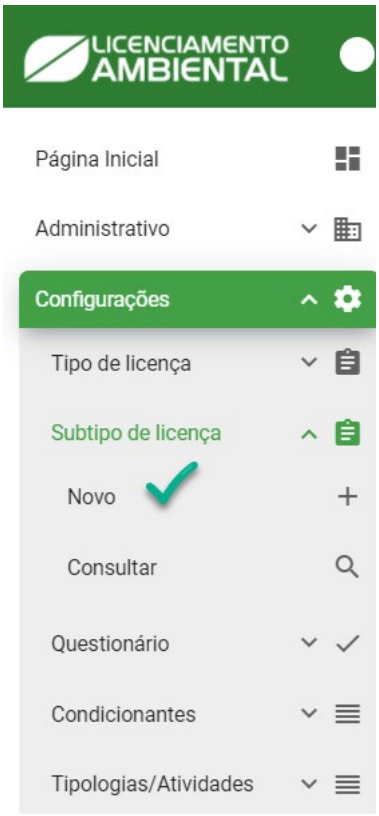


Figura 48 - Subtipo de licença novo

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.

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*).

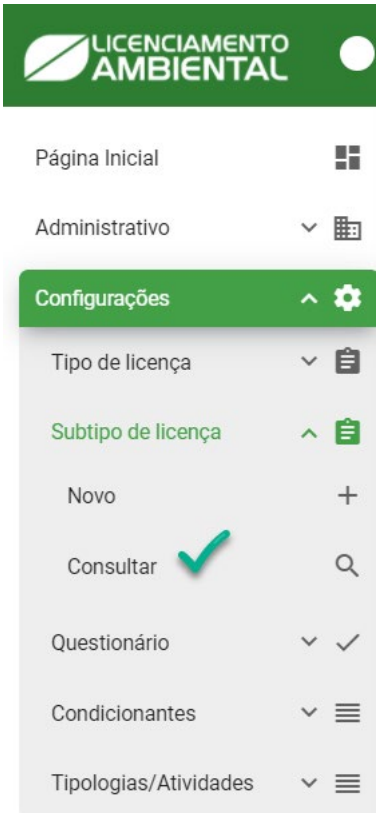


Figura 50 - Consultar Subtipo de licença

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.

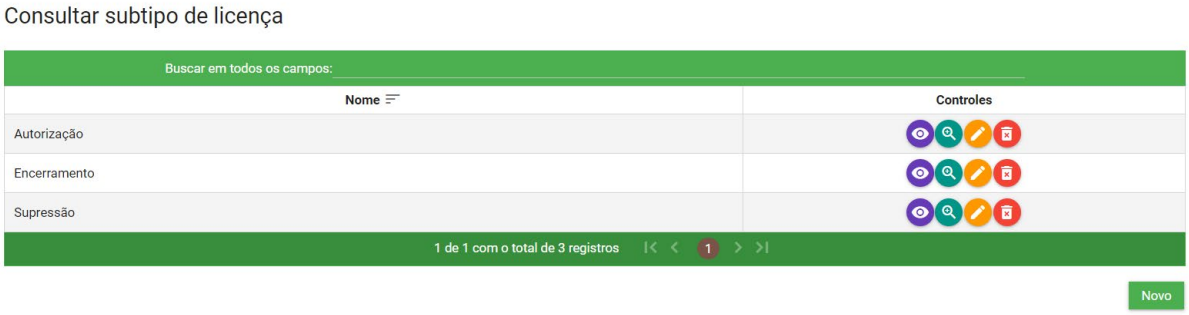


Figura 51 - Consultar Subtipo de licença

Figura 52 - Detalhar Subtipo de licença

Figura 343 - Editar Subtipo de licença

Questionário

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

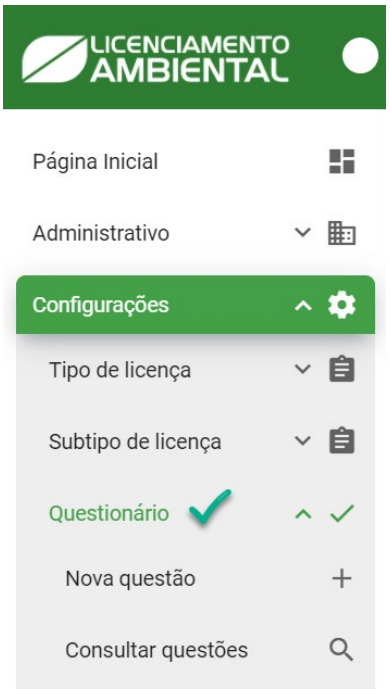


Figura 54 – Questionário

Questionário - Cadastrar questões

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

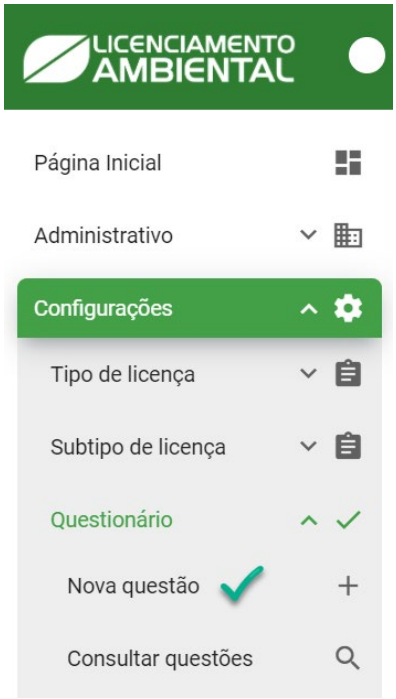


Figura 55 – Nova questão/Questionário

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.

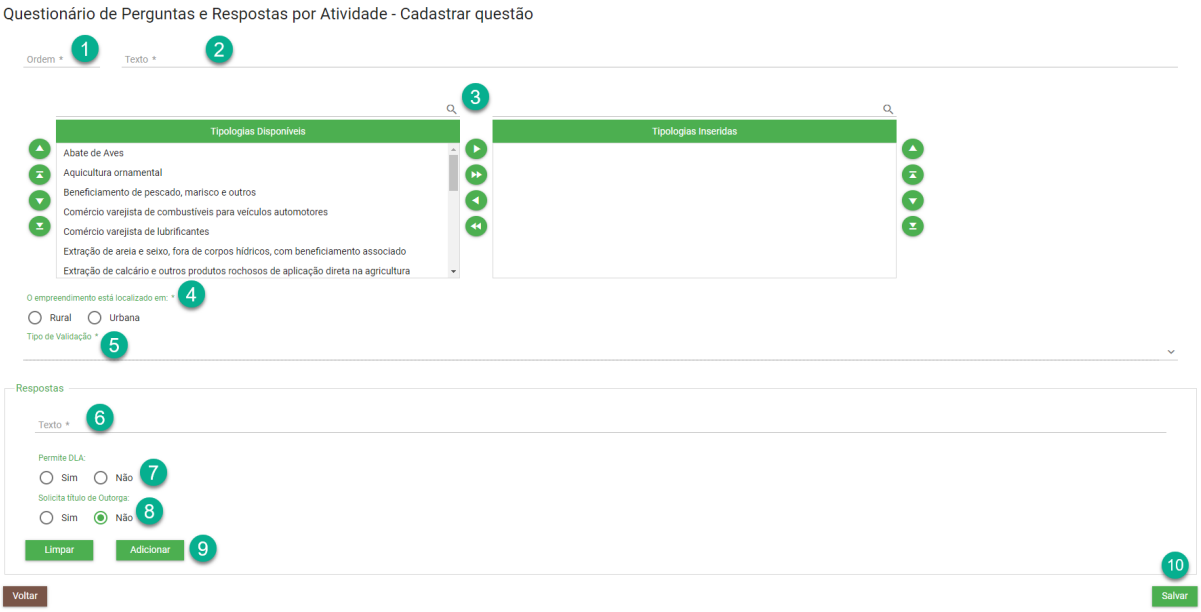


Figura 56 – Cadastrar questões

Questionário - Consultar questões

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

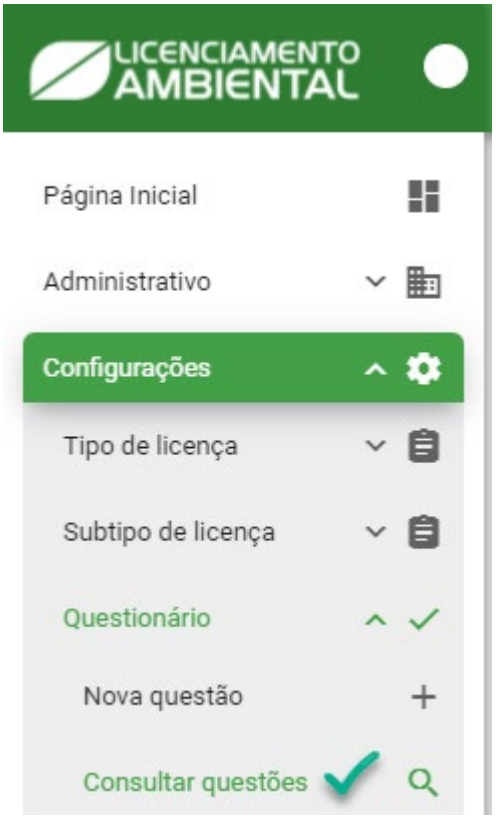


Figura 357 – Consultar questões

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 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...	
2	As obras a serem realizadas irão prejudicar rios ou nascentes proximas?	Viveiro de Mudas || 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 1

Novo

Figura 368 – Consultar questões

Questionário de Perguntas e Respostas por Atividade - Detalhar questão

Ordem * 1

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

Tipologias Disponíveis	Tipologias Inseridas
Abate de Aves	Viveiro de Mudas
Aquicultura ornamental	Reflorestamento em área alterada e/ou sub-utilizada
Beneficiamento de pescado, marisco e outros	Viveiros de mudas
Comércio varejista de combustíveis para veículos automotores	Ranicultura
Comércio varejista de lubrificantes	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 agricultura
Extração e beneficiamento de gema (Marabá)	Extração de rochas para uso imediato na construção civil (brita ou pedra de talhe)

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 Excluir Editar

Figura 379 – Detalhar questões

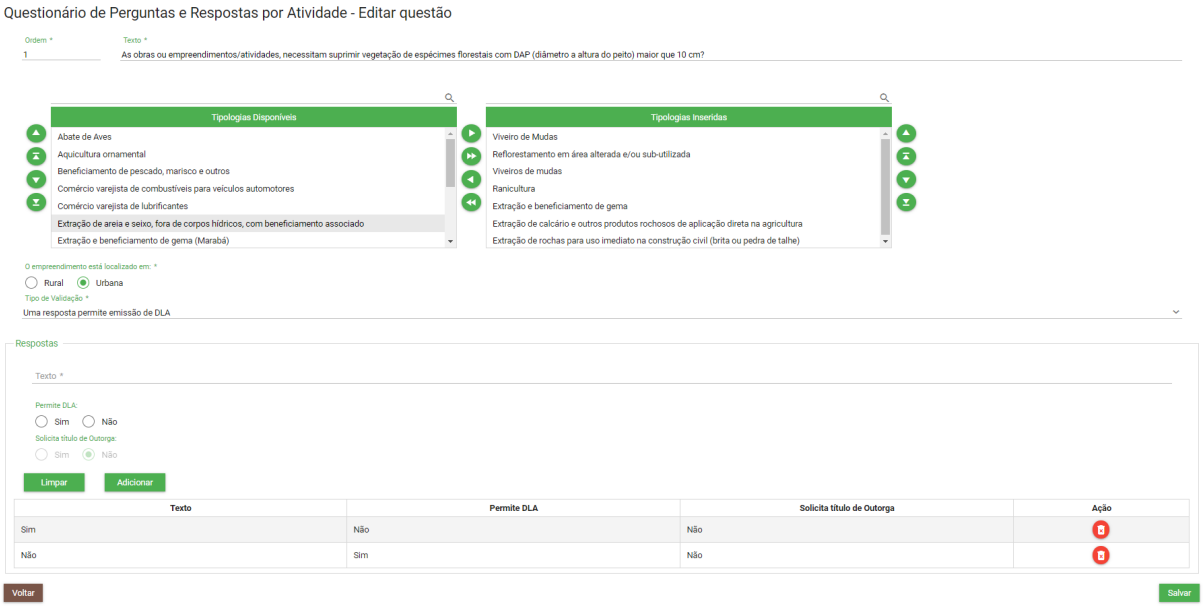


Figura 60 – Editar questões

Condicionantes

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

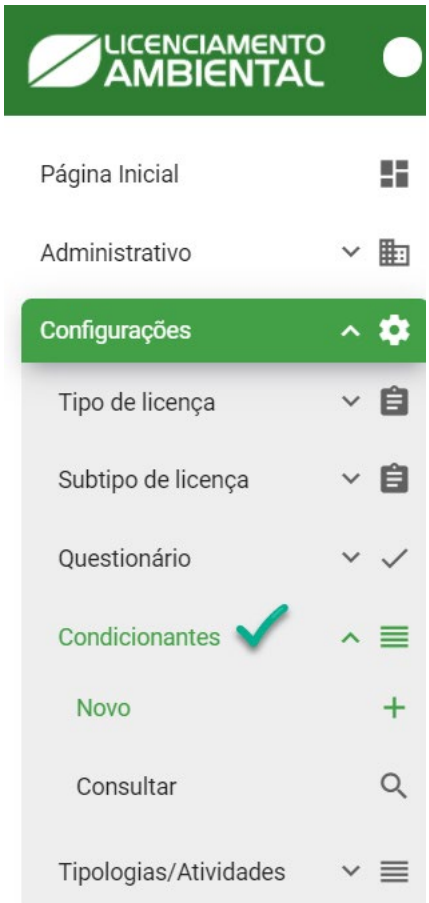


Figura 61 – Condicionantes

Condicionantes - Novo

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

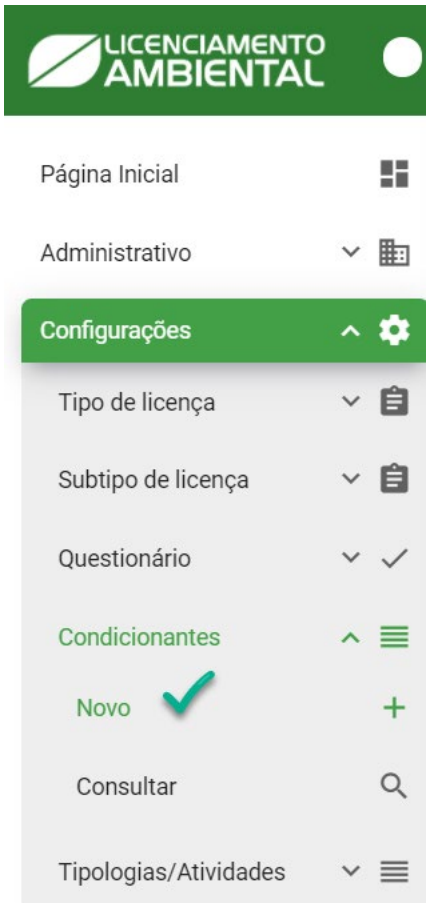


Figura 62 - Condicionantes novo

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.

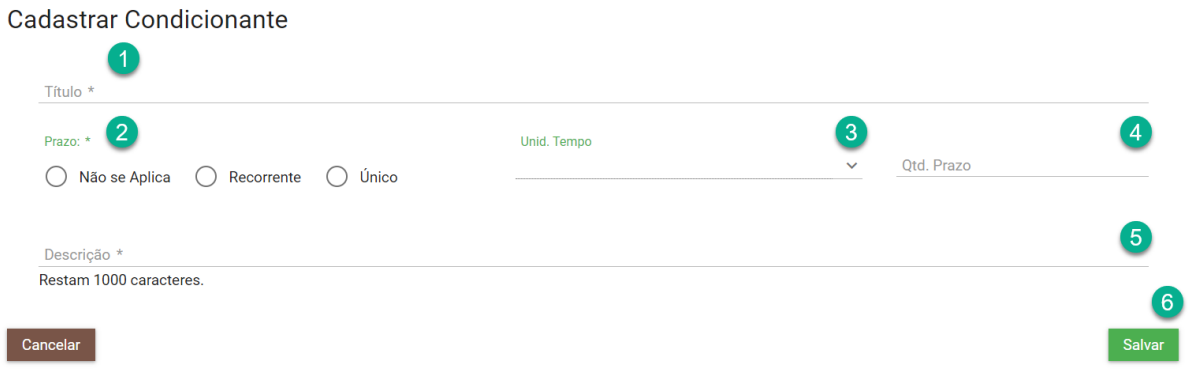


Figura 383 - Cadastrar condicionante

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*).

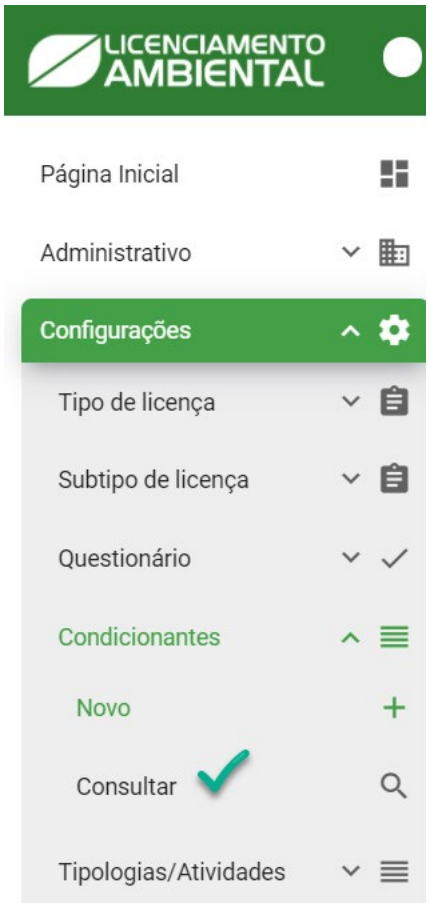


Figura 394 - Consulta de condicionante.

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.

Figura 405 - Consultar condicionantes

Figura 66 - Detalhar condicionante

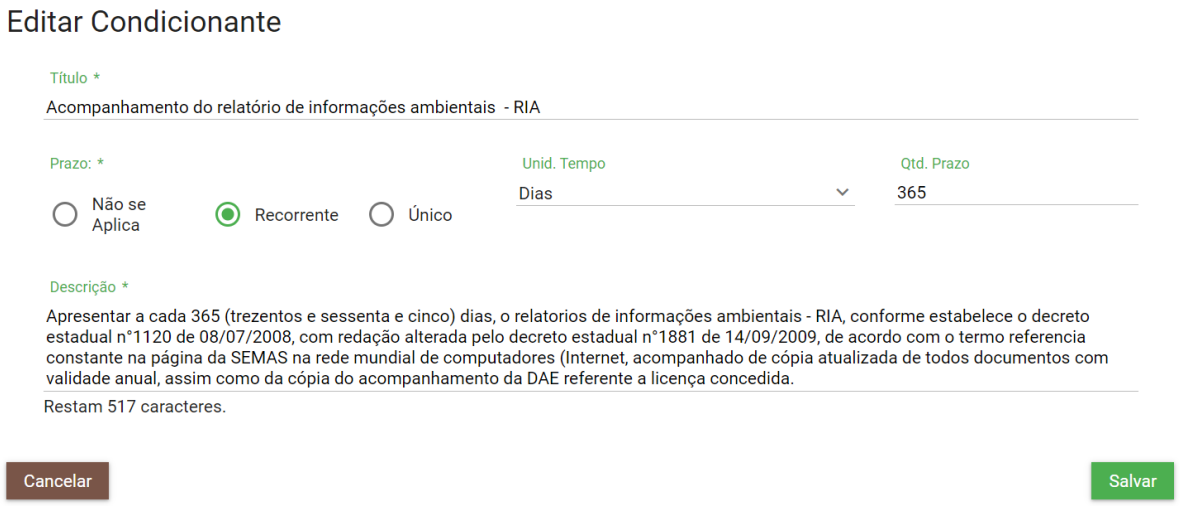


Figura 67 - Editar condicionante

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*).

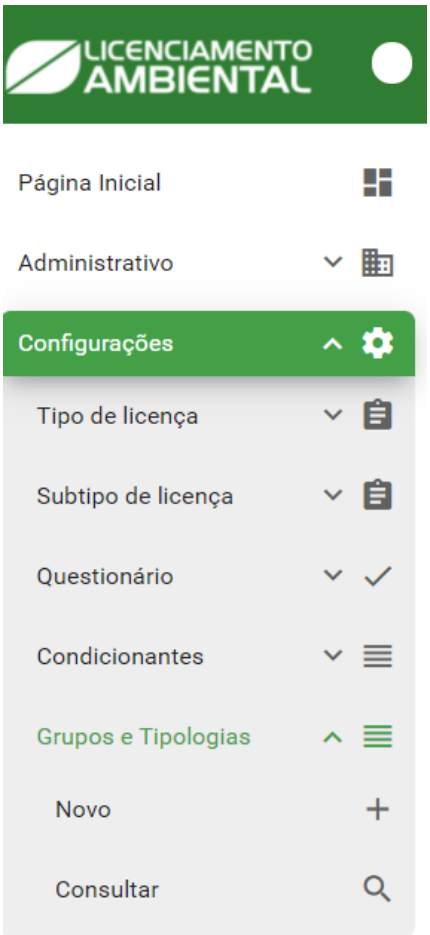


Figura 68 – Grupos e Tipologias

Grupos e tipologias - Novo

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

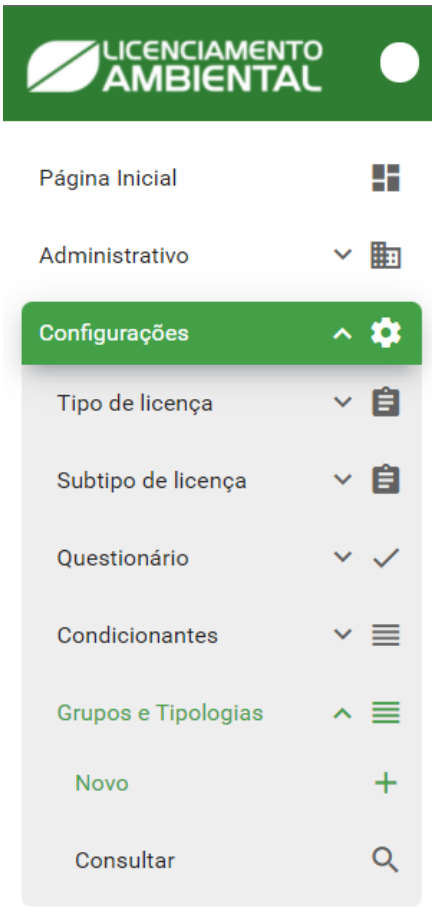


Figura 41 – Grupos e Tipologias – Novo

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.

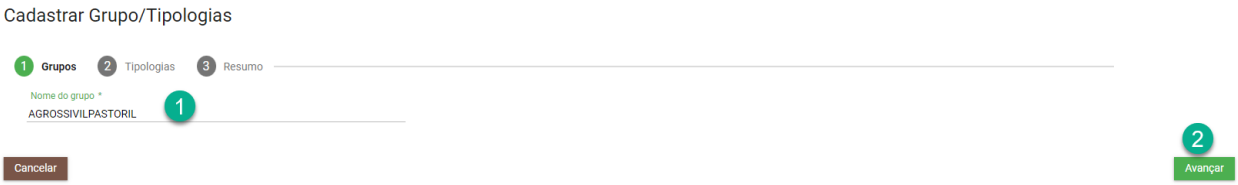


Figura 70 – Grupos e Tipologias – Novo

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.

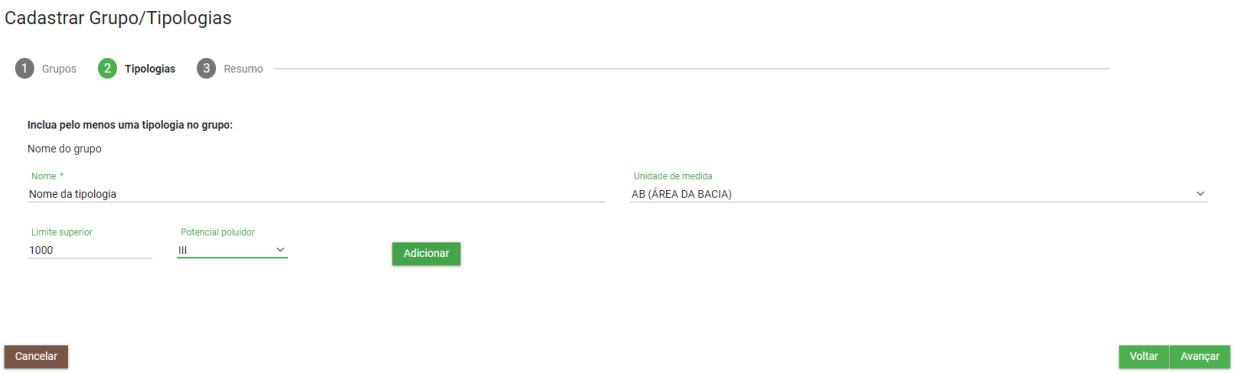


Figura 71 – Grupos e Tipologias – Novo

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)*.

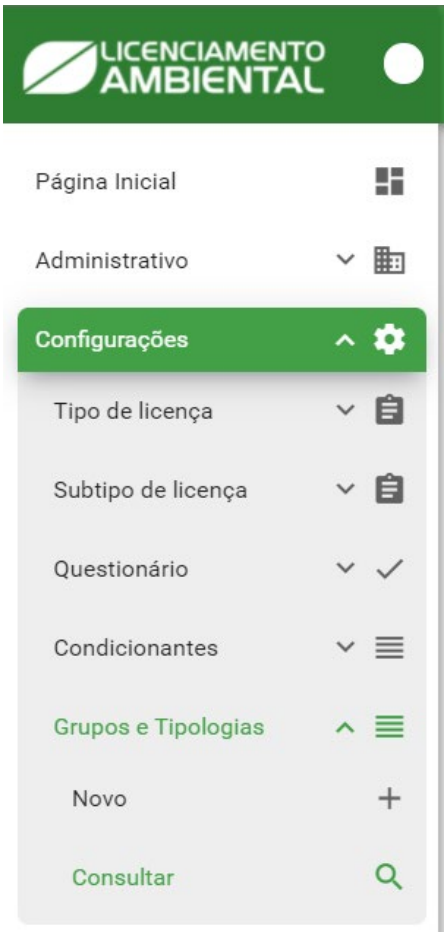


Figura 73 - Consultar Grupos e Tipologias

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.

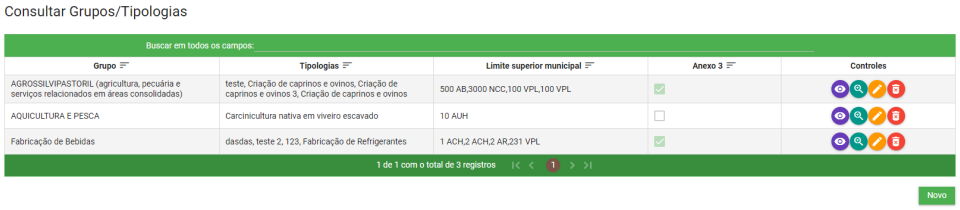


Figura 74 – Detalhar Tipologia/atividade

Porte - Novo

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

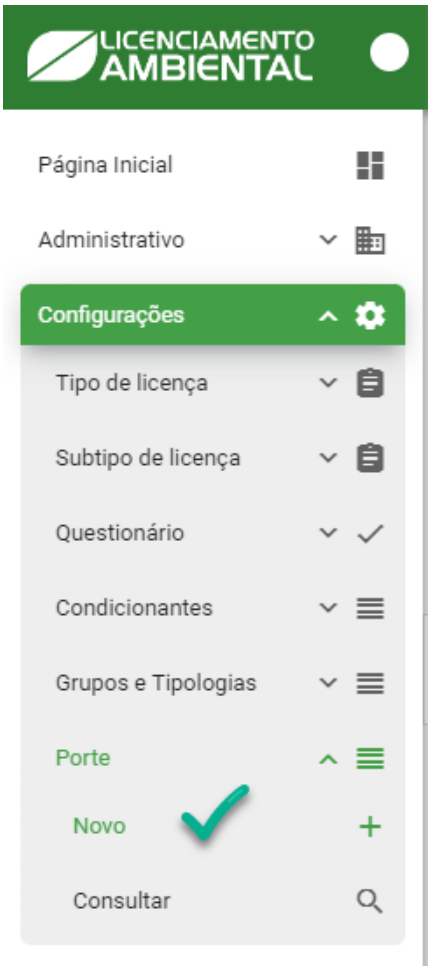


Figura 75 - Novo porte

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.

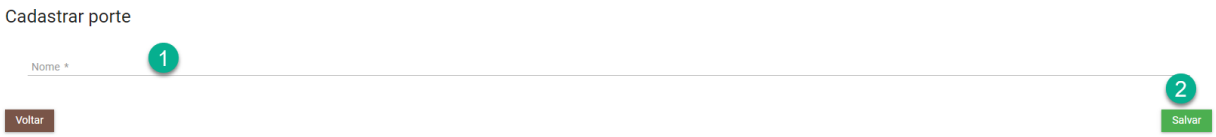


Figura 76 - Novo porte

Porte - Consultar

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

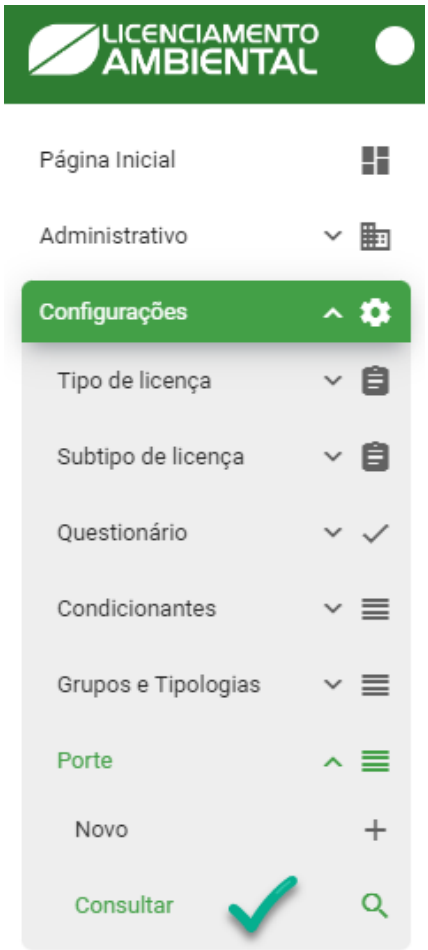


Figura 77 – Consultar porte

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*).

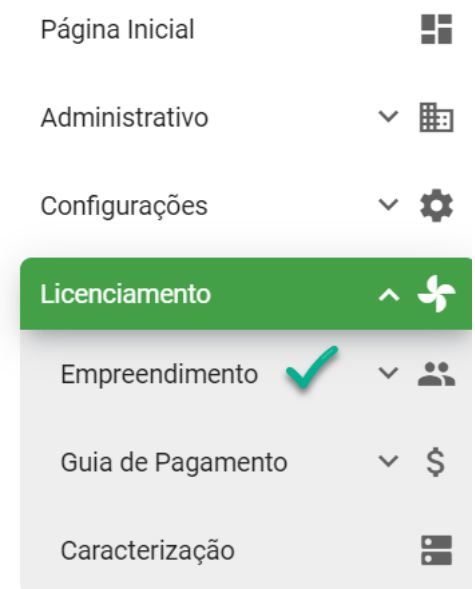


Figura 79 – Empreendimento

Empreendimento - Consultar

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

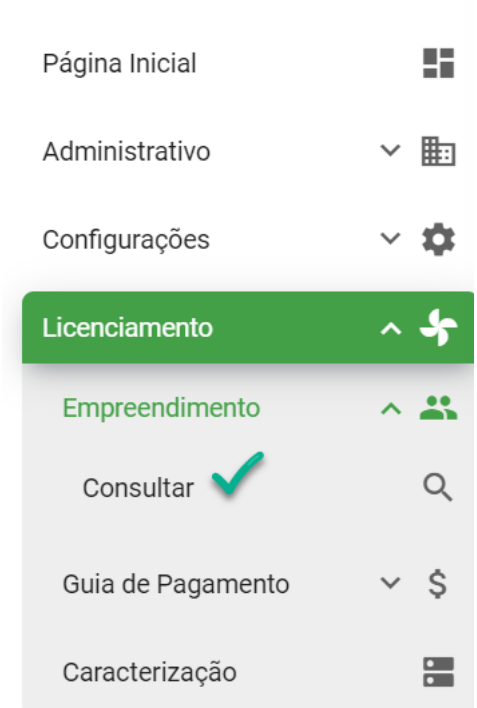


Figura 80 - Consultar empreendimento

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: 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 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@techlea
Representante	000.963.672-29	Vivian Karoline	25/05/2020	vivian.karoline@techlea
Proprietário	175.605.602-10	Raimunda souza	25/05/2020	viviankaroline89@gmail.
Proprietário	609.794.022-04	Mario Silva	25/05/2020	viviankaroline89@gmail.
Arrendatário	875.794.624-86	Anderson Julio Leonardo de Paula	25/05/2020	aandersonjulioleonardo

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)9999-9999

Celular: (99)99999-9999

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

Figura 8444 - Detalhar empreendimento

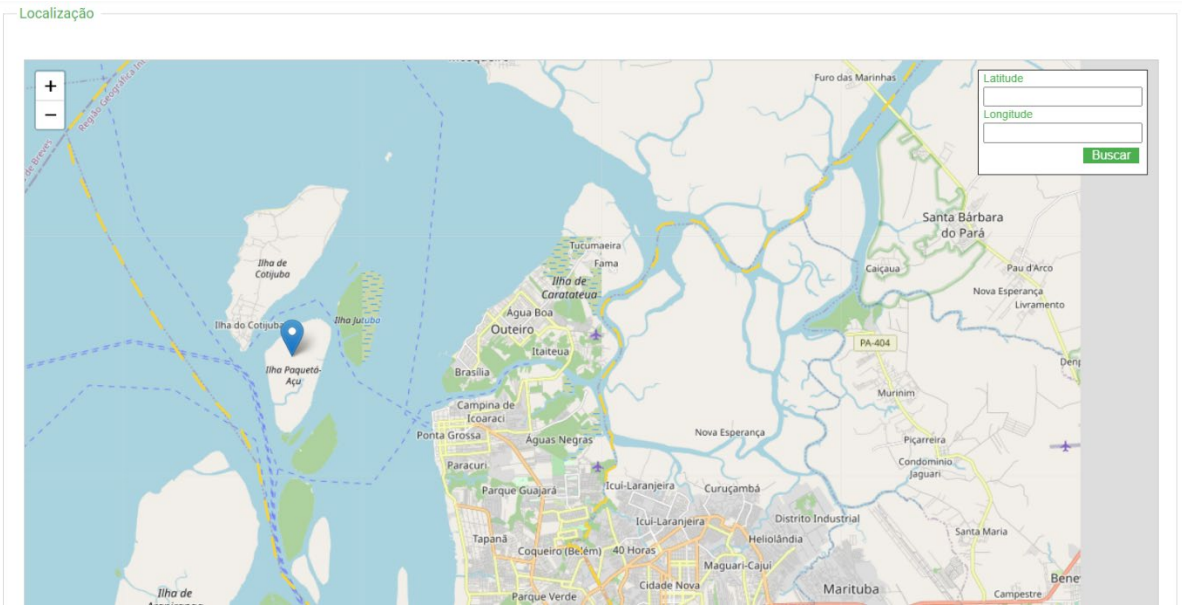
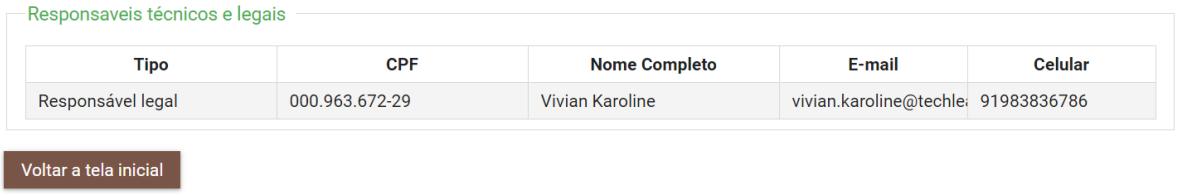


Figura 85 - Detalhar empreendimento



Responsaveis 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)*.

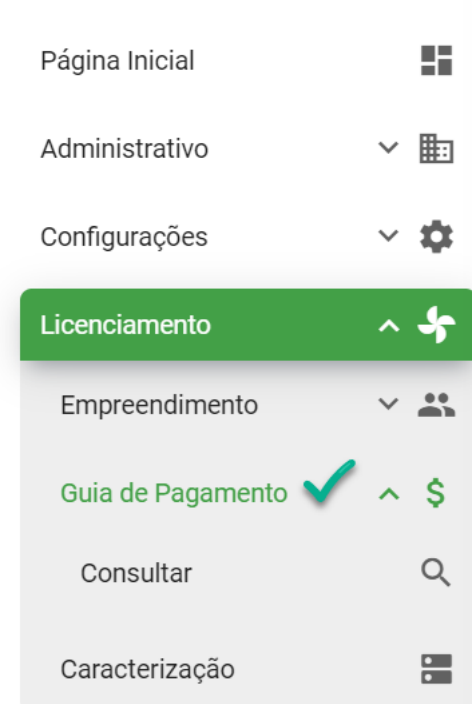


Figura 87 - Guia de pagamento

Guia de pagamento - consultar

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

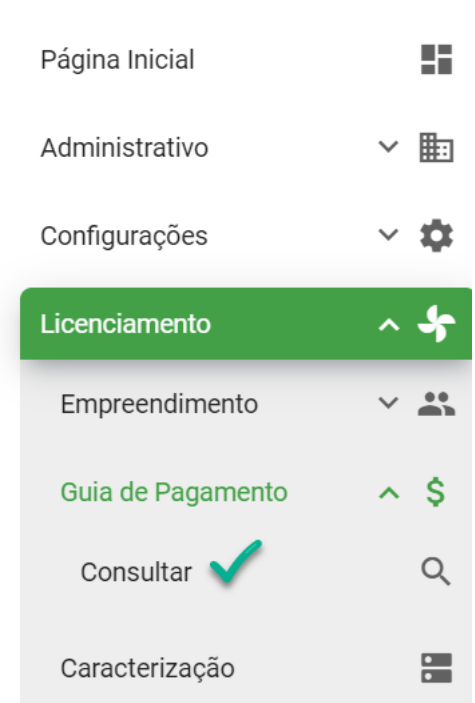


Figura 88 - Consultar guia de pagamento

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

N° da guia de pagamento * 0000000055

Valor * R$120,00

Despacho

+ Selecione um arquivo

Voltar

Figura 90 - Detalhar guia de pagamento

Caracterização

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

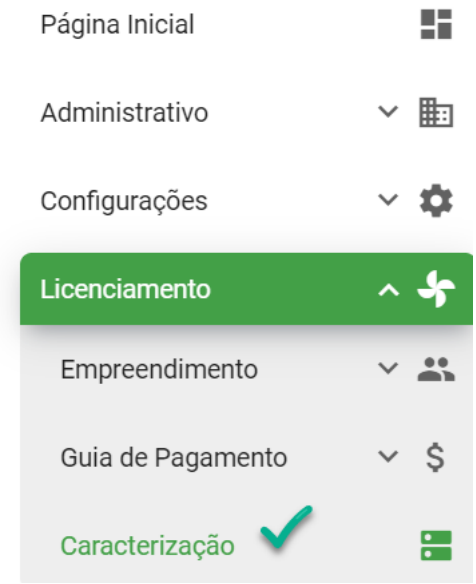


Figura 91 – Caracterização

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	
	20201501402000000009	-	27/05/2020 14:35:03	Licença Prévia Dispensa	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 92 - Consultar caracterização

Tramitação

Fluxo

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

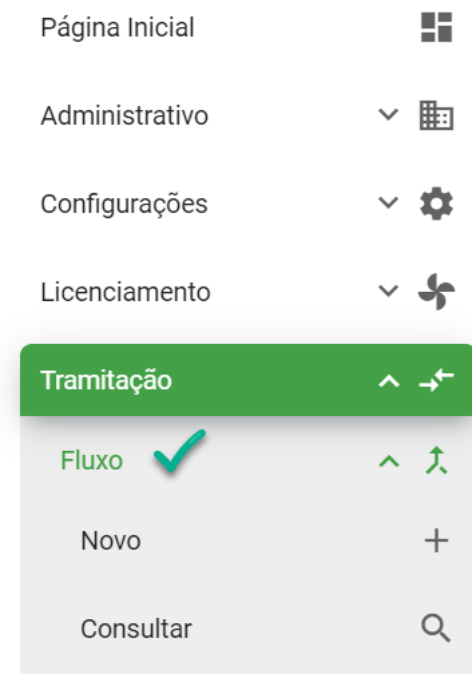


Figura 93 – Fluxo

Fluxo - Novo

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

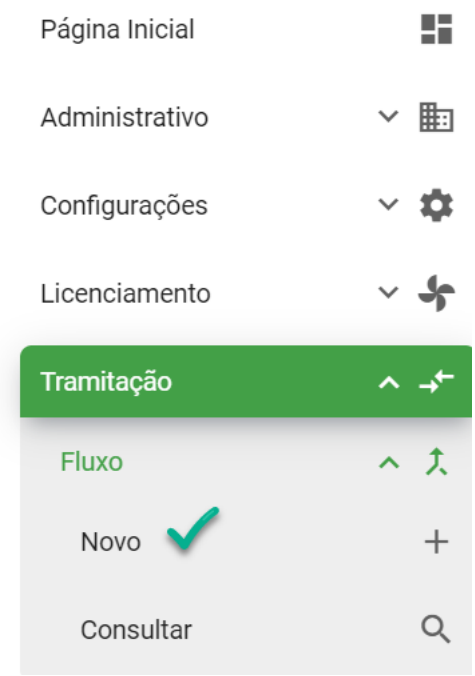


Figura 9445 - Novo fluxo

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.

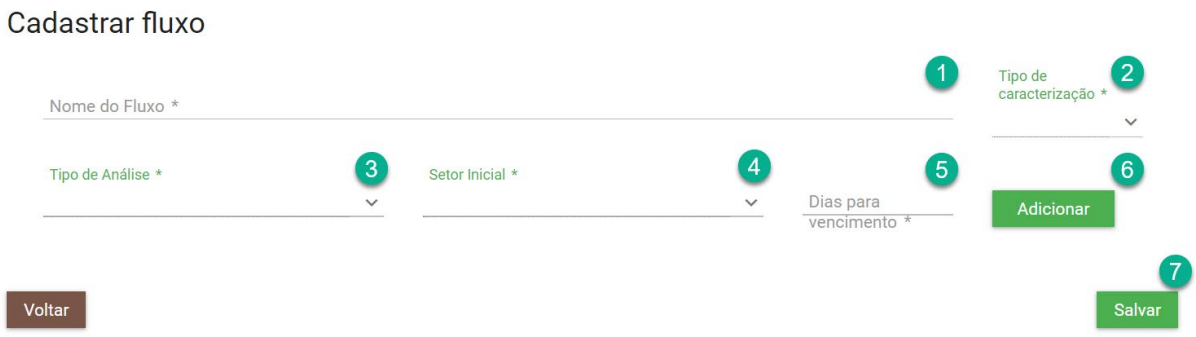


Figura 95 - Cadastro de fluxo

Fluxo - Consultar

Para consultar um Fluxo clique em "Consultar" como indicado abaixo (*Figura 96*).

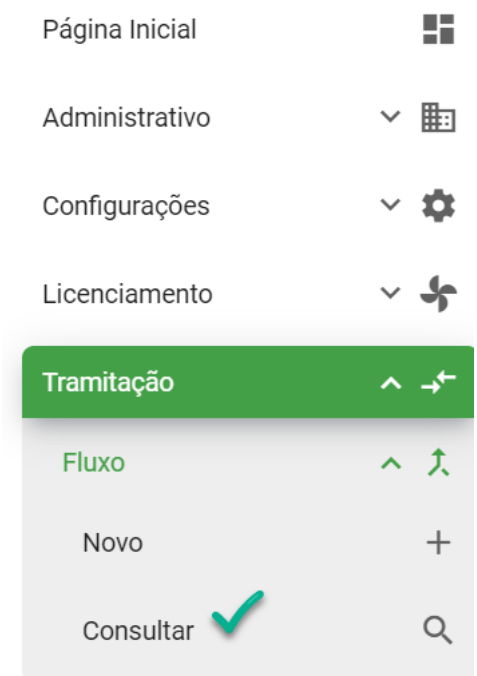


Figura 96 - Consultar fluxo

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

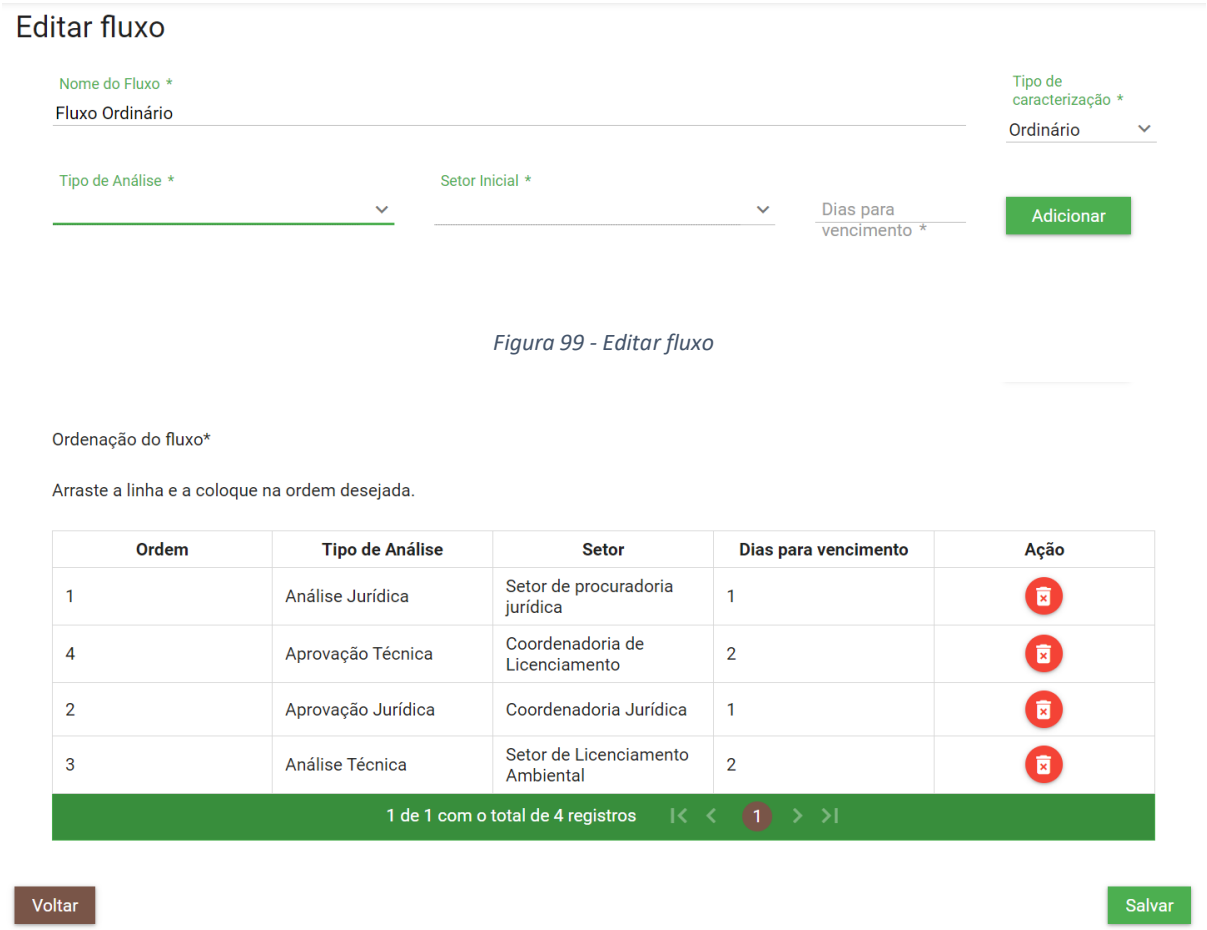


Figura 99 - Editar fluxo

Figura 100 - Editar fluxo

Relatórios

Análise em dias

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

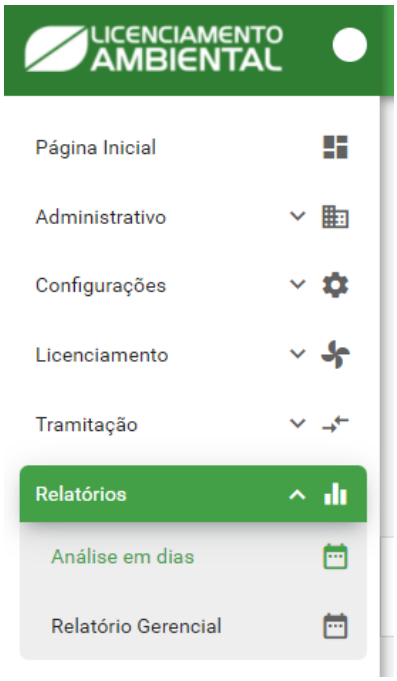


Figura 101 - Análise em dias

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)

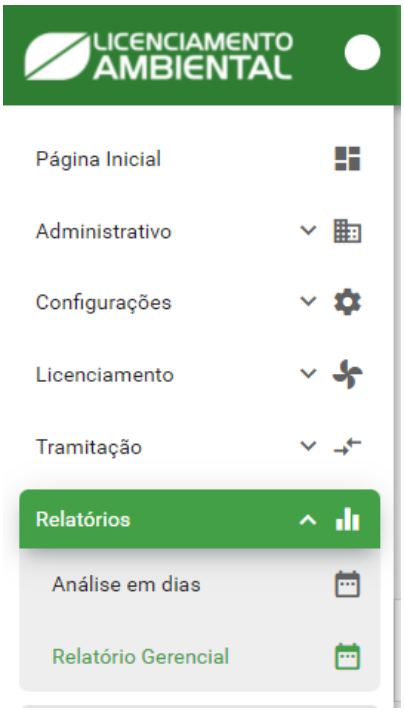


Figura 103 - Relatório Gerencial

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.

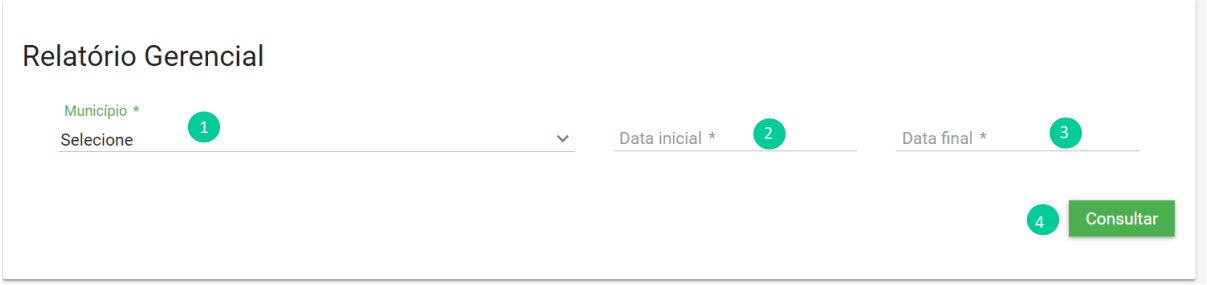


Figura 104 - Consultar relatório gerencial

Menu de acesso do usuário

Alterar senha

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

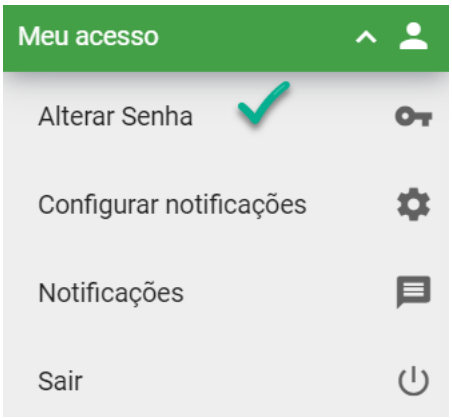


Figura 105 – Alterar senha

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.

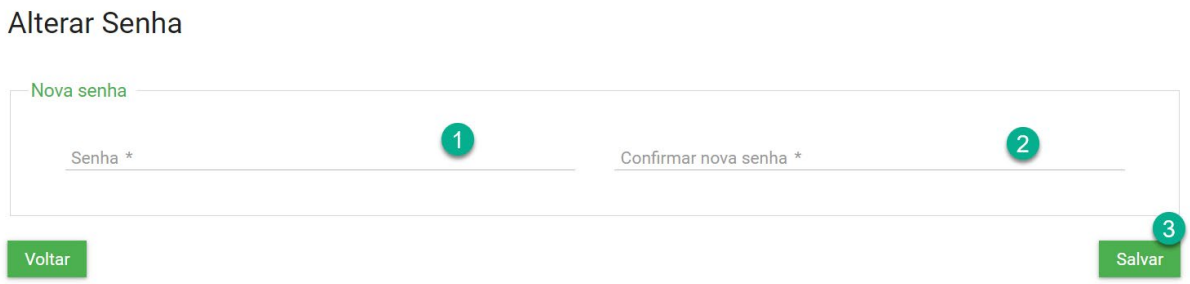


Figura 106 - Alterar senha

Configurar Notificações

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

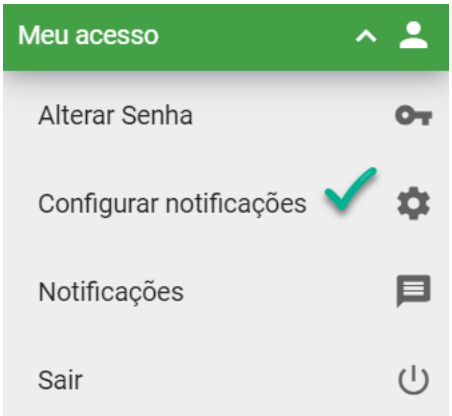


Figura 107 - Configurar notificações

Notificações

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

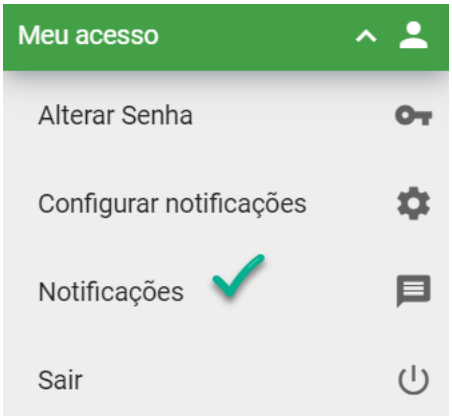


Figura 108 – Notificações

Sair

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

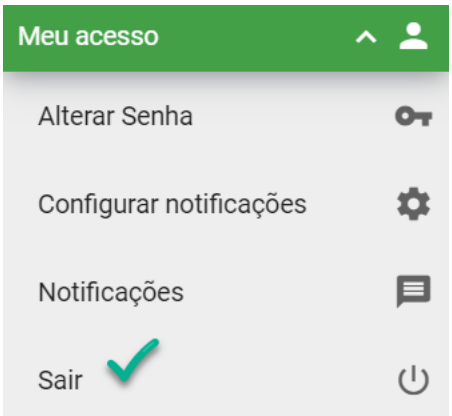


Figura 109 – Sair

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"**.

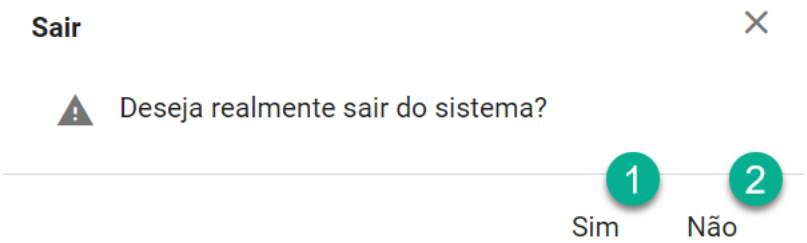


Figura 110 - Sair do sistema

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