



Manual de Apoio

Cadastro de Solicitação de Licenciamento Ambiental



SOL SISTEMA ONLINE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

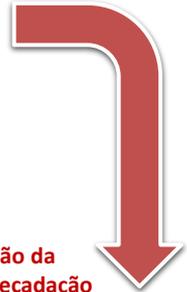
Entrada única para todas as solicitações junto a SEMA / FEPAM

Identifica se a competência da solicitação é Federal, Estadual ou Municipal



O empreendedor cadastra uma solicitação no SOL incluindo:

- Ramo de atividade;
- Características da Atividade;
- Porte do Empreendimento;
- Tipo de Solicitação;
- Participantes;
- Dados do Empreendimento
- Anexação de Documentos e Formulários



Compensação da Guia de Arrecadação

Acompanhamento do Processo de Licenciamento Ambiental

Para cada mudança de situação, solicitação de documentos ou documentos gerados, o Empreendedor recebe um email informando a situação



Início do Processo de Licenciamento Ambiental

Após a aprovação da documentação pela Central de Atendimento, o processo recebe um número, sendo efetivamente iniciado



Empreendedor tem 60 dias para encaminhar toda a documentação



Central de Atendimento

A Central de Atendimento analisa a documentação, verificando se os documentos anexados condizem com o solicitado

Para o Empreendedor

- Entrada única para qualquer solicitação para SEMA e FEPAM;
- Verifica se a responsabilidade do Licenciamento é do Estado, indicando se a responsabilidade for de outra esfera - Federal ou Municipal;
- Todo o cadastramento é realizado pelo Sistema via Internet;
- Sem necessidade de comparecer presencialmente aos escritórios da SEMA;
- Compatibiliza as informações com os cadastros CAR e SIOUT;
- Comunicação via digital, agilizando a tramitação;
- Acompanhamento do processo diretamente no sistema, com recebimento de email a cada mudança de situação;
- Maior transparência.

Para o Estado

- Integrar o sistema de meio ambiente com recursos hídricos;
- Entrada única pelo sistema via Internet, não sendo necessário atender presencialmente o empreendedor;
- Sem tramitação de documentação em papel;
- A documentação é armazenada de forma segura;
- Economia de recursos (correio, papel, tinta, tempo);
- Melhor acompanhamento e gerenciamento dos Licenciamentos;
- Maior agilidade e transparência junto à população.





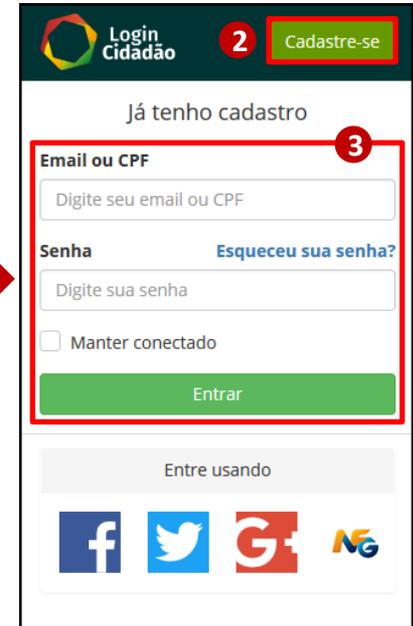
O acesso ao SOL será realizado pelo seu navegador de internet.

Navegador recomendado: Mozilla Firefox

Acesse o seguinte endereço:

<http://www.sol.rs.gov.br>

- 1) Para iniciar o seu acesso ao SOL clique no botão <Entrar com Login Cidadão>;
- 2) Caso não tenha cadastro no Login Cidadão, clique em <Cadastre-se>;
- 3) Se você já estiver cadastrado no Login Cidadão, informe seus dados de acesso e clique no botão <Entrar>.





O Login Cidadão tem o objetivo de promover a integração, o cadastro e a autenticação do cidadão junto às ferramentas e os Serviços Digitais do Governo.

Para acessar o SOL deve estar cadastrado no Login Cidadão o Empreendedor/Requerente, Responsável Legal / Procurador ou Responsável Técnico.

- 1) Preencha todos os dados solicitados para iniciar o seu cadastro;
- 2) Após o preenchimento dos dados clique no botão <Criar conta>;
- 3) Você receberá a confirmação de que o usuário foi criado com sucesso. Neste momento você deverá acessar a sua conta de email para confirmar o seu cadastro;
- 4) Abra a mensagem enviada pelo Login Cidadão e clique no botão <Confirmar Email>.

Entrar

Quero me cadastrar

1

Primeiro nome
Digite seu primeiro nome

Sobrenome
Digite seu sobrenome

CPF
Digite seu CPF

Email
seu@email.com

Criar uma senha:
Crie uma senha

Confirme sua senha:
Digite sua senha novamente

Data de nascimento
dd/mm/aaaa

Celular
Digite seu telefone celular

Ao clicar em criar conta, você concorda com a [Privacidade](#) e [Termos de uso](#) do serviço, incluindo nosso uso de cookies.

2

Criar conta



Sair

O usuário foi criado com sucesso.

3

Confirme seu email para continuar

Um email foi enviado para o endereço informado em seu cadastro. Abra esse email e clique no botão de confirmação presente na mensagem.



Confirmação de email para Teste!

De: Login Cidadão <nao-resposta@logincidadao.rs.gov.br>
Data: 02-01-2017 12:07:37

Login Cidadão

Olá, Teste!

Para completar a validação da sua conta clique no botão a seguir.

4

Confirmar Email

- 5) Clique no botão <AUTORIZAR> para que o SOL acesse suas informações do Login Cidadão;
- 6) Revise os seus dados e complete os campos que porventura estejam em branco;
- 7) Para salvar as alterações e prosseguir, clique no botão <Continuar>.

Login Cidadão Sair

Permitir que **Sistema Online de Licenciamento Ambiental (Homologação Internet)** acesse suas informações?

As seguintes informações e permissões serão fornecidas:

- Data de Nascimento
- CPF
- Email
- Nome Completo
- Celular
- Perfil Público

5

SOL SISTEMA ONLINE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL SECRETARIA DO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Login Cidadão

Por favor, confirme e complete seu cadastro antes de continuar:

7

6

CPF: * 999.999.999-99

Nome Completo: * Antônio Carlos

Email: * aaaaa@aaaaaa.com.br

RG: * 3000000000

Estado Emissor RG: * RS

Data de Nascimento: * 01/01/1980

Nome da Mãe: * Maria da Rosa

Telefone Principal: * (51) 8181.8181

Telefone Alternativo: (51) 3333.3333

PROCERGS | Todos os direitos reservados.

Menu principal do sistema

Volta para a tela inicial do sistema

Nome do usuário logado e acesso às opções:

- Meus Dados
- Configurações
- Logout

Notificações do sistema

Sair do sistema

The screenshot shows the SOL system interface. At the top, there is a green header with the SOL logo and the text 'SISTEMA ONLINE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL' and 'SECRETARIA DO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL'. On the right side of the header, there is a user profile dropdown menu showing 'Login Cidadão', a notification bell icon, and a logout icon. A red box highlights the user profile dropdown, with an arrow pointing to the text 'Nome do usuário logado e acesso às opções:'. Below the header, there is a main content area with the SOL logo and the text 'SISTEMA ONLINE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL'. On the left side, there is a sidebar menu with a red box around it, containing the following items: 'Minhas Solicitações', 'Solicitações Rejeitadas', 'Documentos Complementares', 'Andamentos de Processos / Solicitações', and 'Consultas'. An arrow points from this menu to the text 'Menu principal do sistema'. At the bottom right, there is a notification box with a red border and a red box around it, containing the text: 'Você completou seu cadastro com sucesso! Agora você pode utilizar o sistema SOL para efetuar solicitações de licenciamento ambiental e acompanhá-las online.' An arrow points from this notification box to the text 'Alertas e informativos de operações no sistema'. At the bottom left, there is a footer with the text 'PROCERGS | Todos os direitos reservados.'

Nova Solicitação de Licenciamento



- 1) Para solicitar um licenciamento clique na opção <Minhas Solicitações> no menu principal;
- 2) Na Lista de Solicitações clique no botão <Novo>.

Para abrir uma solicitação que já foi iniciada clique sobre o número da solicitação.

Para excluir uma solicitação selecione-a e clique no botão <Excluir>.

SECRETARIA DO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

SISTEMA ONLINE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Minhas Solicitações

Solicitações Rejeitadas

Documentos Complementares

Andamentos de Processos / Solicitações

Consultas

Lista de Solicitações

Novo... Excluir Pesquisar...

<input type="checkbox"/>	Nº Solicitação	Cód. Atividade	Nome Atividade	Assunto	Status	Criado Por	Empreendedor (Principal)
<input type="checkbox"/>	451	2710,30	FABRICACAO DE AGUARDENTE/ LICORES/ OUTROS DESTILADOS	AUTORIZAÇÃO PARA MANEJO DE FAUNA SILVESTRE	Criada Solicitação em rascunho	[Redacted]	[Redacted]

[Exibindo de 1 a 2 no total de 2 - Página: 1/1] << < 1 > >> 25

PROCERGS | Todos os direitos reservados.

Etapa 1 - Atividade



A solicitação de Licenciamento Ambiental é composta por oito etapas.

Na primeira etapa informe para qual atividade o licenciamento está sendo solicitado.

- 1) Clique sobre o menu **<Pesquisar Atividade>** e selecione a atividade, pode ser digitado o código ou o nome da atividade para filtrar as opções;
- 2) Você também pode selecionar a atividade selecionando o **<Grupo>**, **<Subgrupo>**, e por final a **<Atividade>**;
- 3) Clique no botão **<Salvar e Avançar>** para gravar os dados e passar à próxima etapa.

Aqui você visualiza as etapas do processo, sendo possível clicar sobre uma etapa anterior para corrigir os dados se necessário.

Etapa 1 - Selecionar a atividade do empreendimento

1 2 3 4 5 6 7 8
Atividade Características Porte Tipo de Solicitação Participantes Empreendimento Anexos GA

Fechar

Pesquisar Atividade: 2710,30 - FABRICACAO DE AGUARDENTE/ LICORES/ OUTROS DESTILADOS 1

Ou, preencha os campos:

Grupo: INDÚSTRIA 2
Subgrupo: INDUSTRIA DE BEBIDAS
Atividade: 2710,30 - FABRICACAO DE AGUARDENTE/ LICORES/ OUTROS DESTILADOS

Salvar e Avançar 3

Etapa 2 - Características



Nesta segunda etapa responda as questões solicitadas. Dependendo das respostas você poderá receber um alerta ao avançar.

No exemplo abaixo o sistema indica que o empreendimento é licenciado pelo IBAMA, não sendo possível continuar a solicitação pelo SOL.

Empreendimento licenciado pelo IBAMA

Empreendimentos, atividades e outorgas com as características informadas são licenciados/autorizados pelo Ibama.

Superintendência do Ibama no Rio Grande do Sul
Rua Miguel Teixeira, nº 126 Cidade Baixa
90050-250 Porto Alegre - RS
Ou a uma de suas unidades, cujos endereços podem ser obtido em: www.ibama.gov.br

- 1) Marque a resposta adequada para cada uma das questões de acordo com seu pedido de licenciamento;
- 2) Selecione o município do empreendimento;
- 3) Clique no botão <Salvar e Avançar> para gravar os dados e passar à próxima etapa.

Etapa 2 - Selecionar as características do empreendimento

1 Atividade 2 Características 3 Porte 4 Tipo de Solicitação 5 6 7 8 GA

Fechar + Dados desta Solicitação (nº 457)

A partir desta etapa clique no botão <+Dados desta Solicitação> para visualizar os dados informados até a etapa anterior.

1 O empreendimento/atividade se realiza dentro de Unidade de Conservação Federal?
 Sim Não

O empreendimento se localiza ou se desenvolve dentro de terra indígena?
 Sim Não

O empreendimento/atividade e/ou seu impacto ultrapassa os limites do Estado do Rio Grande do Sul?
 Sim Não

O empreendimento/atividade se realiza dentro de uma Unidade de Conservação Estadual?
 Sim Não

O empreendimento/atividade se realiza em mais de um município?
 Sim Não

Município:
Esmeralda

Voltar Salvar e Avançar

Etapa 3 - Porte



Na terceira etapa da solicitação, informe o porte do empreendimento.

Dependendo do porte indicado você poderá receber um alerta ao avançar, como no exemplo abaixo. Neste caso o pedido de licenciamento não continuará.

Empreendimento licenciado pelo Município de Esmeralda ✕



Empreendimento não licenciado pela FEPAM
Empreendimentos/atividades com as características informadas não são licenciados pelos órgãos ambientais estaduais.

- 1) No campo <Medida Porte> digite a medida do porte do empreendimento;
- 2) Clique no botão <Salvar e Avançar> para gravar os dados e passar à próxima etapa.

Etapa 3 - Portes do empreendimento

Fechar + Dados desta Solicitação (nº 457)

Medida Porte: * 1

Mínimo: até 250,0000 em m² util
Pequeno: acima de 250,0100, até 2.000,0000 em m² util
Médio: acima de 2.000,0100, até 10.000,0000 em m² util
Grande: acima de 10.000,0100, até 40.000,0000 em m² util
Excepcional: acima de 40.000,0100, até 99.999,9990 em m² util

Voltar Salvar e Avançar 2



Conferir unidade de medida de porte.

Etapa 4 - Tipo de Solicitação



Na quarta etapa você selecionará o tipo de assunto da solicitação.

Neste ponto você já visualizará o valor da guia de arrecadação e quais os formulários que deverão ser baixados e preenchidos para posterior anexação na etapa sete.

- 1) No campo <Tipo de Assunto da Solicitação> selecione a opção desejada;
- 2) Logo abaixo você visualizará:
O valor da guia de arrecadação que será gerada ao final da solicitação;
O link para o formulário necessário para o tipo de assunto selecionado, em formato doc, que deverá ser baixado, preenchido e anexado na etapa 7.
- 3) Alguns tipos de assunto poderão apresentar questões adicionais. Marque ou preencha as opções de acordo com o empreendimento;
- 4) Clique no botão <Salvar e Avançar> para gravar os dados e passar à próxima etapa.

Etapa 4 - Verificar formulários e documentação necessária

1 2 3 4 5 6 7 8
Atividade Características Porte Tipo de Solicitação Participantes Empreendimento Anexos GA

Fechar + Dados desta Solicitação (nº 457)

Tipo de Assunto da Solicitação: 6072 - AUTORIZAÇÃO GERAL

O valor da guia de arrecadação da sua licença é de R\$ 624,61.
Faça download do formulário abaixo, preencha-o e anexe-o no passo 7.

1010 - Autorização de Atividades em Geral

Está dentro do raio de 10 km dos limites de Unidade de Conservação Municipal?	<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
Será necessária supressão de vegetação nativa?	<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
Será necessário supressão em Vegetação em Estágio Avançado de Regeneração ou Primário?	<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
Será necessária supressão em Vegetação em Estágio Avançado de Regeneração ou Primário, acima de 3 hectares em Zona Urbana ou 50 hectares isolada cumulativamente?	<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
O empreendimento irá gerar efluentes líquidos domésticos e/ou industriais?	<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
O empreendimento irá gerar emissões atmosféricas?	<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
Haverá armazenamento de líquidos inflamáveis e/ou combustíveis?	<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
Haverá captação de água superficial ou subterrânea?	<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não

Voltar Salvar e Avançar

Etapa 5 - Identificar os participantes



Na quinta etapa você vai incluir os participantes desta solicitação. São três tipos:

Empreendedor: É a pessoa jurídica ou um ou mais sócios como pessoas físicas do empreendimento;

Representante Legal: É a pessoa física com procuração registrada em cartório ou um dos sócios constante no contrato social;

Responsável Técnico: É o profissional devidamente habilitado responsável pelas informações prestadas na solicitação de licenciamento ambiental.

- 1) Clique em <Adicionar Novo Participante> e veja nas próximas páginas como proceder para cada um dos tipos de participantes;
- 2) Na medida em que os participantes forem adicionados, seus dados principais serão visíveis na Lista de Participantes.

Etapa 5 - Identificar os participantes da solicitação

1 2 3 4 5 6 7 8

Atividade Características Porte Tipo de Solicitação Participantes Empreendimento Anexos GA

Fechar + Dados desta Solicitação (nº 457)

Adicionar Novo Participante 1

Lista de Participantes 2

Nome / Razão Social	CPF / CNPJ	Tipo Pessoa	Papel	Excluir

Voltar Salvar e Avançar

Etapa 5 - Empreendedor



Em uma solicitação é necessário o cadastro de pelo menos um empreendedor.

Veja na sequência como cadastrar um Empreendedor, que neste exemplo será o próprio solicitante.

- 1) Selecione a opção **<Empreendedor>**;
- 2) Marque a opção **<Sim>** para que o empreendedor seja o próprio solicitante.
- 3) Verifique se o nome / razão social está correto.

Caso não esteja, selecione a opção **<Não>**, informe o nome correto e clique em **<Salvar>**:

Informe o nome correto:

Selecione a opção **<Sim>** após a correção, ou caso já esteja correto;

- 4) Clique no botão **<Enviar Arquivo>** e selecione um arquivo com o documento de identidade do empreendedor, que será listado abaixo.
- 5) Se o empreendedor que está sendo adicionado for o principal, marque a caixa de seleção;

Etapa 5 - Identificar os participantes da solicitação

1 2 3 4 5 6 7 8
Atividade Características Porte Tipo de Solicitação Participantes Empreendimento Anexos GA

Adicionando novo participante

Qual o papel do participante?
 Empreendedor Representante Legal Responsável Técnico 1

O Empreendedor é o próprio solicitante?
 Sim Não 2

Nome:
CPF:
O nome / razão social está correto?
 Sim Não 3

Dados Gerais do Empreendedor:

Adicionar Documento de Identidade: 4

Nome Arquivo	Data / Hora Inclusão	Tipo de Documento	Excluir
Documento de Identificação.txt	Valor será atualizado ao salvar	Documento de Identificação	<input type="button" value="Excluir"/>

É o Empreendedor principal? 5

Etapa 5 - Empreendedor

- 6) Preencha os dados pessoais do empreendedor.
Muita atenção para que o email esteja correto, para que as notificações sejam encaminhadas corretamente;
- 7) Preencha o endereço do empreendedor;
- 8) Preencha as informações de um contato alternativo do empreendedor;
- 9) Clique no botão <Salvar Empreendedor> para concluir a inclusão.

The screenshot shows a web form for registering an entrepreneur. It is divided into four main sections, each highlighted with a red box and a circled number:

- Step 6:** Personal data section. Fields include RG (3000000000), Estado Emissor RG (RS), Data de Nascimento (01/01/1980), Email Principal (aaaaa@aaaaaa.com.br), Email Alternativo, Telefone Principal ((51) 9999.9999), and Telefone Alternativo.
- Step 7:** Address section. Fields include CEP (91910-170), Tipo Logradouro (AVENIDA), Logradouro (Borges de Medeiros), Número (1000), Complemento, Ponto Referência, Bairro (Centro), Localidade (PORTO ALEGRE), and Município (Porto Alegre - RS).
- Step 8:** Contact section. Fields include Nome Contato (José Silva), Vínculo / Cargo (Administrador), Email (bbbbbb@aaaaaa.com.br), and Telefone ((51) 9999.9999).
- Step 9:** Action buttons at the bottom: 'Salvar Empreendedor' and 'Cancelar'.



Agora veja como adicionar um Empreendedor que não será o próprio solicitante.

- 1) Selecione a opção **<Empreendedor>**;
- 2) Marque a opção **<Não>** para que o empreendedor não seja o próprio solicitante.
- 3) Selecione o **<Tipo de Pessoa>**, o que determinará o tipo de informação que será fornecida na sequência;
- 4) Informe o CPF para pessoa física, CNPJ para pessoa jurídica ou o documento de estrangeiro e clique no botão **<Buscar>**;
- 5) Os dados da pessoa serão recuperados se já estiverem cadastrados. Caso o cadastro não exista preencha os campos disponíveis, conforme a tabela abaixo:

Pessoa Física:

- CPF;
- Arquivo do Documento de Identidade;
- Dados do participante;
- Endereço do participante;
- Contato alternativo na empresa.

Pessoa Jurídica:

- CNPJ;
- Arquivo do Contrato Social;
- Dados da empresa;
- Endereço da empresa;
- Contato na empresa.

Estrangeiro:

- Documento de Estrangeiro;
- Arquivo do Documento do estrangeiro;
- Dados do estrangeiro;
- Endereço do estrangeiro;
- Contato alternativo na empresa.

Etapa 5 - Representante Legal



O cadastro de um Representante Legal é semelhante ao cadastro de um Empreendedor, com a adição de informações da procuração registrada em cartório.

- 1) Selecione a opção **<Representante Legal>**;
- 2) O representante legal poder ser o próprio solicitante ou um outro participante. Reveja como proceder nas páginas 14 e 16.
- 3) Preencha os campos **<Cartório>**, **<Livro>** e **<Folha>**, referentes ao cartório onde a procuração foi lavrada;
- 4) Clique no botão **<Enviar Arquivo>** e selecione em seu computador o arquivo com cópia da procuração;
- 5) Neste ponto será solicitado os dados e endereço do representante legal. Preencha ou complete os campos;
- 6) Clique no botão **<Salvar Representante Legal>** para concluir a inclusão.

Etapa 5 - Identificar os participantes da solicitação

1 2 3 4 5 6 7 8

Atividade Características Porte Tipo de Solicitação Participantes Empreendimento Anexos GA

Fechar + Dados desta Solicitação (nº 503)

Adicionando novo participante

Qual o papel do participante?

Empreendedor Representante Legal Responsável Técnico

Dados Gerais do Representante Legal:

Cartório: *
Livro: *
Folha *

Adicionar Procuração: Enviar Arquivo...

Salvar Representante Legal Cancelar

Etapa 5 - Responsável Técnico



O cadastro do Responsável Técnico é semelhante ao cadastro de um Empreendedor, com a adição do número da ART e seu documento de identificação.

Veja na sequência como cadastrar um Responsável Técnico, que neste exemplo não será o próprio solicitante, mas é alguém já cadastrado no SOL.

- 1) Selecione a opção **<Responsável Técnico>**;
- 2) Marque a opção **<Não>** para que o responsável técnico não seja o próprio solicitante.;
- 3) O Tipo de Pessoa já vem com a opção **<Física>** pré-selecionada. No campo **<CPF>** informe o número do CPF do responsável técnico e clique no botão **<Buscar>**.
- 4) Verifique se o nome / razão social está correto.

Caso não esteja, selecione a opção **<Não>**, informe o nome correto e clique em **<Salvar>**:

Informe o nome correto:

Selecione a opção **<Sim>** após a correção, ou caso já esteja correto;

Etapa 5 - Identificar os participantes da solicitação

1 2 3 4 5 6 7 8
Atividade Características Porte Tipo de Solicitação Participantes Empreendimento Anexos GA

Adicionando novo participante

Qual o papel do participante?
 Empreendedor Representante Legal Responsável Técnico 1

O Responsável Técnico é o próprio solicitante?
 Sim Não 2

Tipo de Pessoa
 Física Jurídica Estrangeiro 3

CPF:

Nome:
CPF: 4

O nome / razão social está correto?
 Sim Não

CONTINUA NA PRÓXIMA PÁGINA

Etapa 5 - Responsável Técnico

- 5) No campo <Número ART> informe o número da ART ou Equivalente do Responsável Técnico;
- 6) Em Adicionar Documento ART clique no botão <Enviar Arquivo> e selecione um arquivo em seu computador que contenha a ART ou Equivalente;
- 7) Em Adicionar Documento de Identidade clique no botão <Enviar Arquivo> e selecione um arquivo em seu computador com o documento de identidade do responsável técnico;
- 8) Neste ponto será solicitado os dados e endereço do responsável técnico. Preencha ou complete os campos;
- 9) Clique no botão <Salvar Responsável Técnico> para concluir a inclusão.

Dados Gerais do Responsável Técnico:

Número ART: * 123456 **5**

Adicionar Documento ART **6** Enviar Arquivo...

Adicionar Documento de Identidade: **7** Enviar Arquivo...

Nome Arquivo	Data / Hora Inclusão	Tipo de Documento	Excluir
ART pela elaboração e execução.txt	Valor será atualizado ao salvar	ART pela elaboração e execução	
Documento de Identificação.txt	Valor será atualizado ao salvar	Documento de Identificação	

8

Salvar Responsável Técnico **9** Cancelar

Etapa 6 - Empreendimento



Na sexta etapa informe a localização do empreendimento para o qual está sendo solicitado o licenciamento.



Empreendimento já cadastrado

Você deverá utilizar o Código do Empreendimento, gerado em uma solicitação anterior, para recuperar o endereço e coordenadas já cadastradas.

Clique no botão <Informar Código Empreendimento>, informe o código e clique no botão <Buscar>.

Informar Código Empreendimento Novo Empreendimento

Código do Empreendimento: * 400289 Buscar



Empreendimento não cadastrado

- 1) Clique no botão <Novo Empreendimento>;
- 2) Informe o <CEP> e clique no botão <Buscar>. Na sequência complete os demais campos disponíveis;
- 3) Informe as coordenadas de localização (SIRGAS 2000);
- 4) Clique no botão <Salvar Empreendimento> para gravar os dados.

Etapa 6 - Identificação do Empreendimento

1 2 3 4 5 6 7 8

Atividade Características Porte Tipo de Solicitação Participantes Empreendimento Anexos GA

Fechar + Dados desta Solicitação (nº 457)

Dados Gerais

Atividade: 2710,30 - FABRICACAO DE AGUARDENTE/ LICORES/ OUTROS DESTILADOS

Informar Código Empreendimento Novo Empreendimento 1

Endereço

CEP: * 95380-000 Buscar

Tipo Logradouro: * AVENIDA

Logradouro: * Principal

Número: Número

Complemento: Complemento

Ponto Referência: Ponto de Referência

Bairro: Bairro

Localidade: ESMERALDA

Município: Esmeralda - RS

Localização (coordenadas SIRGAS 20000)

Latitude: * - 28,03828940

Longitude: * - 51,32391970

Salvar Empreendimento 4

Voltar Salvar e Avançar

Etapa 6 - Empreendimento

- 5) Após salvar os dados do empreendimento, será gerado o **<Código do Empreendimento>**, que deverá ser utilizado em novas solicitações;
- 6) Clique no botão **<Salvar e Avançar>** para gravar os dados e passar à próxima etapa.

Etapa 6 - Identificação do Empreendimento

1 2 3 4 5 6 7 8
Atividade Características Porte Tipo de Solicitação Participantes Empreendimento Anexos GA

Fechar + Dados desta Solicitação (nº 457)

Excluir dados desta etapa

Dados Gerais

Atividade: 2710,30 - FABRICACAO DE AGUARDENTE/ LICORES/ OUTROS DESTILADOS

Código do Empreendimento: * 400289 **5**

Endereço

CEP: * 95380-000

Tipo Logradouro: * AVENIDA

Logradouro: * Principal

Número: Número

Complemento: Complemento

Ponto Referência: Ponto de Referência

Bairro: Bairro

Localidade: ESMERALDA

Município: Esmeralda - RS

Localização (coordenadas SIRGAS 20000)

Latitude: * - 28,03828940

Longitude: * - 51,32391970

Voltar **Salvar e Avançar** **6**

Etapa 7 - Anexos



Na sétima etapa todos os documentos solicitados deverão ser anexados.

- 1) Clique no botão **<Enviar Arquivo>** e selecione em seu computador o respectivo formulário disponibilizado na etapa quatro (ver página 12) e os documentos. Repita o processo para cada um dos formulários ou documentos obrigatórios;
- 2) Ao enviar o arquivo, será realizada a conversão para PDF, a qual ficará indicada ao lado direito.
Visualizar o arquivo: clique sobre o nome do arquivo para visualizá-lo em PDF;
Excluir o arquivo: caso necessite enviar uma nova versão do arquivo, clique sobre o ícone da lixeira para excluir o arquivo enviado.
- 3) Para anexar documentos adicionais, clique no botão **<Anexar Documento Adicional>**;

Etapa 7 - Anexos

1 2 3 4 5 6 7 8
Atividade Características Porte Tipo de Solicitação Participantes Empreendimento Anexos GA

Fechar + Dados desta Solicitação (nº 457)

Formulários Obrigatórios

1010 - Autorização de Atividades em Geral: 1 [Autorização de Atividades em Geral.txt.pdf](#) 2

Documentos Obrigatórios

123 - Projeto Técnico para Levantamento de Fauna que necessitar de captura e manejo da fauna silvestre: [Projeto Técnico para Levantamento de Fauna que necessitar de captura e manejo da fauna silvestre.txt.pdf](#)

Clique na interrogação para instruções de preenchimento ou elaboração dos formulários e documentos.

Documentos Adicionais

3

Nome	Descrição	Arquivo	Excluir
Nenhum documento adicional enviado até o momento.			

Voltar Salvar e Avançar

- 4) Preencha os campos <Nome>, <Descrição> e clique no botão <Enviar Arquivo> para localizar e incluir um documento adicional;
- 5) Após selecionar o arquivo, clique no botão <Salvar Anexo>;
- 6) Veja que o arquivo foi incluído na lista de documentos adicionais. Aqui você pode:

Visualizar o arquivo: clique sobre o nome do arquivo para visualizá-lo em PDF;

Excluir o arquivo: caso necessite enviar uma nova versão do arquivo, clique sobre o ícone da lixeira para excluir o arquivo enviado.

Para adicionar um novo documento repita o processo.

- 7) Clique no botão <Salvar e Avançar> para gravar os dados e passar à próxima etapa.

Documentos Adicionais

Nome: * Complementação Projeto Técnico 4

Descrição: * Arquivo adicional complementando o Projeto Técnico.

Anexo: *

Upload recebido: adicional_projeto_tecnico.txt

5



Documentos Adicionais

Nome	Descrição	Arquivo	Excluir
Complementação Projeto Técnico	Arquivo adicional complementando o Projeto Técnico.	adicional_projeto_tecnico.txt.pdf	

7

SEMA - Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

FEPAM - Fundação Estadual de Proteção Ambiental Henrique Luiz Roessler

CENTRAL DE ATENDIMENTO

Fone: (51) 3288-9451 ou (51) 3288-9544

Av. Borges de Medeiros, 261 - 1º andar

Centro Histórico - Porto Alegre -RS

CEP 90020-021

Horários de atendimento:

De Segunda a Sexta-feira, 9h às 12h e das 14h às 17h.