

1 – Essa é a tela de login do **Sistema de Atendimento Online**, siga o passo a passo abaixo.



A tela de login do Sistema de Atendimento Online. No topo, há o logo "NASUUR" com uma árvore verde. Abaixo, os campos "Login" e "Senha" com botões de entrada. Um botão "Entrar" está abaixo dos campos. Links para "Cadastre-se" e "Esqueci a senha?" estão presentes. No canto inferior esquerdo, há os logos da SEMACE e do GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ. No canto superior direito, há uma seção "Confira as vantagens do novo Sistema de Atendimento: Área do Interessado" com uma lista de benefícios. No canto inferior esquerdo, há uma seção "Navegadores compatíveis" com o logo do Firefox e a indicação "Versão 3.6 ou superior".

Confira as vantagens do novo Sistema de Atendimento: Área do Interessado

- Cadastra seus dados e do(s) empreendimento(s) que deseja licenciar, apenas uma vez, sem ter que repetir esta ação ao fazer seus requerimentos.
- Poderá alterar seu endereço, telefones, bem como as informações do consultor, sem depender da SEMACE, até o momento do seu atendimento.
- Poderá inserir quantas atividades forem precisas para seu(s) empreendimento(s), assim como as coordenadas e o endereço do(s) empreendimento(s).
- Fará o requerimento de forma on-line, agendando um dia e hora de atendimento.
- Terá todo o controle dos requerimentos/agendamentos realizados à SEMACE no decorrer do tempo.
- Terá o checklist gerado automaticamente, de acordo com o seu requerimento.
- Poderá fazer o upload do shape antecipadamente e saber se seus arquivos são compatíveis com as exigências da SEMACE.
- Fará o acompanhamento de todos os seus processos de licenciamento em andamento na SEMACE, podendo visualizar os status em que o mesmo passou, os setores e as datas.
- Irá saber se a sua licença está próxima do vencimento.

Navegadores compatíveis
Segue abaixo os navegadores compatíveis para o uso do Sistema de Atendimento.

Firefox
Versão 3.6 ou superior

2 - Se esse é o seu primeiro cadastro, clique em “**Cadastre-se**”. Em seguida preencha os dados solicitados com “**Nome**”, “**Login**” e “**E-mail**”. Não esqueça de colocar as letras de segurança logo abaixo. Em seguida clique em “**Cadastrar**”.



A tela de cadastro do Sistema de Atendimento Online. No topo, há o logo "NASUUR" com uma árvore verde. Abaixo, os campos "Nome", "Login" e "E-Mail" com botões de entrada. Abaixo dos campos, há uma imagem de uma paisagem com o texto "iDance Affyrians" e um campo de entrada para o código de segurança. No canto inferior esquerdo, há os logos da SEMACE e do GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ. No canto superior direito, há uma seção "Cadastro" com o texto "Após a validação, será enviado um email de confirmação". No canto inferior direito, há o logo do reCAPTCHA e o texto "stop spam. read books.". Um botão "Cadastrar" está abaixo dos campos. Um link "Voltar" está no canto inferior esquerdo.

Cadastro
Após a validação, será enviado um email de confirmação

* Nome

* Login

* E-Mail

iDance Affyrians

Cadastrar

[Voltar](#)

OBS: “**Nome:** É o nome da pessoa (no caso de Pessoa Física) ou da Empresa (no caso de Pessoa Jurídica).”

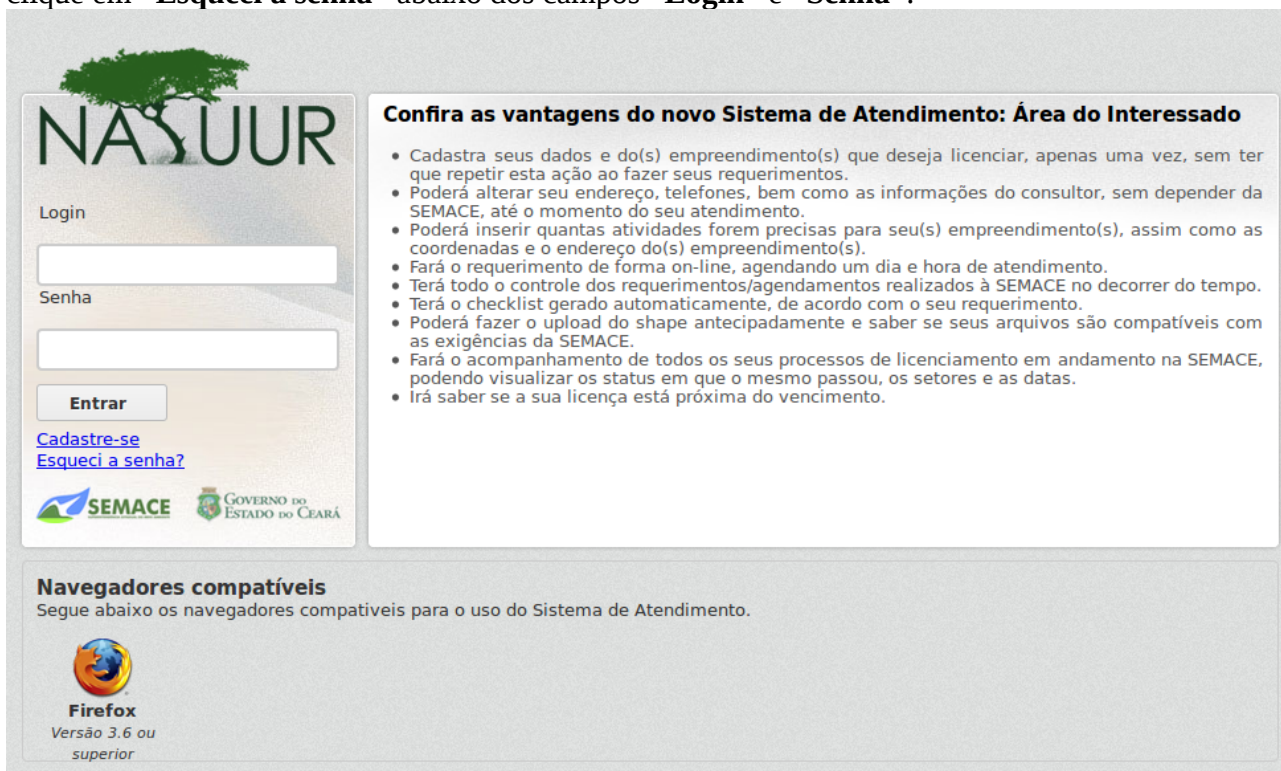
“**Login:** Será usado na hora de entrar no sistema. Procure colocar letras e/ou numero minúsculas, sem assento e sem espaço.”

“**E-mail:** e-mail de contato entre a SEMACE e o cliente. Lembre-se que esse e-mail é muito importante pois a senha inicial será mandado para ele.”

“**Captcha:** letras e numero de segurança obrigatórios para confirmar o cadastro. Procure respeitar as letras maiúsculas e minúsculas.”

OBS²: Se o cadastro for efetuado sem problemas, pule para o item **6**.

3 - Se já tiver algum cadastro e por algum motivo tiver esquecido ou perdido sua senha de acesso, clique em **“Esqueci a senha”** abaixo dos campos **“Login”** e **“Senha”**.



NASUUR

Login

Senha


Entrar

[Cadastre-se](#)
[Esqueci a senha?](#)

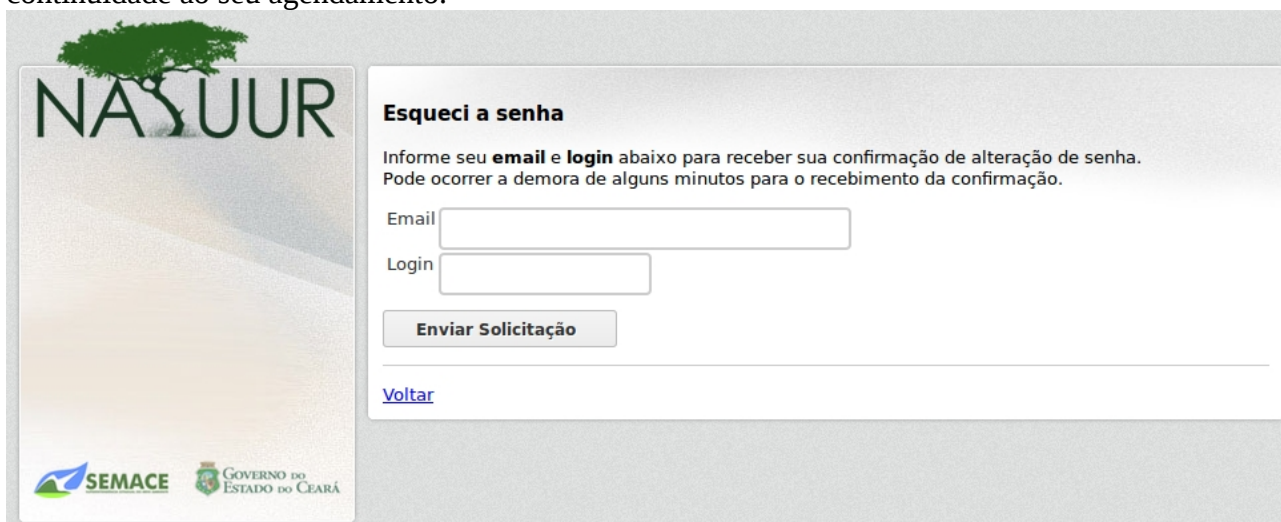
Confira as vantagens do novo Sistema de Atendimento: Área do Interessado

- Cadastra seus dados e do(s) empreendimento(s) que deseja licenciar, apenas uma vez, sem ter que repetir esta ação ao fazer seus requerimentos.
- Poderá alterar seu endereço, telefones, bem como as informações do consultor, sem depender da SEMACE, até o momento do seu atendimento.
- Poderá inserir quantas atividades forem precisas para seu(s) empreendimento(s), assim como as coordenadas e o endereço do(s) empreendimento(s).
- Fará o requerimento de forma on-line, agendando um dia e hora de atendimento.
- Terá todo o controle dos requerimentos/agendamentos realizados à SEMACE no decorrer do tempo.
- Terá o checklist gerado automaticamente, de acordo com o seu requerimento.
- Poderá fazer o upload do shape antecipadamente e saber se seus arquivos são compatíveis com as exigências da SEMACE.
- Fará o acompanhamento de todos os seus processos de licenciamento em andamento na SEMACE, podendo visualizar os status em que o mesmo passou, os setores e as datas.
- Irá saber se a sua licença está próxima do vencimento.

Navegadores compatíveis
Segue abaixo os navegadores compatíveis para o uso do Sistema de Atendimento.


Firefox
Versão 3.6 ou superior

4 - Ao clicar em **“Esqueci a senha”** a tela abaixo será mostrada pedindo o **“E-mail”** e **“Login”** cadastrado anteriormente. Clique em **“Enviar Solicitação”**, um novo e-mail será enviado para o e-mail do usuário cadastrado informando uma nova senha padrão para que o usuário possa dar continuidade ao seu agendamento.



NASUUR

Esqueci a senha

Informe seu **email** e **login** abaixo para receber sua confirmação de alteração de senha. Pode ocorrer a demora de alguns minutos para o recebimento da confirmação.

Email


Login

Enviar Solicitação

[Voltar](#)


SEMACE GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

5 – Caso a mensagem abaixo apareça no lugar dos campos “Login” e “Senha”, provavelmente o motivo seja a falta de compatibilidade do seu navegador, o sistema só irá funcionar perfeitamente se for acessado pelo navegador **Mozilla Firefox**. Se não tiver esse navegador instalado clique [AQUI](#) para baixá-lo.



Atenção!

Detectamos que você não está usando um navegador compatível com o Sistema. Recomendamos o uso do navegador indicado abaixo (Firefox versão 3.6 ou superior).




Confira as vantagens do novo Sistema de Atendimento: Área do Interessado

- Cadastra seus dados e do(s) empreendimento(s) que deseja licenciar, apenas uma vez, sem ter que repetir esta ação ao fazer seus requerimentos.
- Poderá alterar seu endereço, telefones, bem como as informações do consultor, sem depender da SEMACE, até o momento do seu atendimento.
- Poderá inserir quantas atividades forem precisas para seu(s) empreendimento(s), assim como as coordenadas e o endereço do(s) empreendimento(s).
- Fará o requerimento de forma on-line, agendando um dia e hora de atendimento.
- Terá todo o controle dos requerimentos/agendamentos realizados à SEMACE no decorrer do tempo.
- Terá o checklist gerado automaticamente, de acordo com o seu requerimento.
- Poderá fazer o upload do shape antecipadamente e saber se seus arquivos são compatíveis com as exigências da SEMACE.
- Fará o acompanhamento de todos os seus processos de licenciamento em andamento na SEMACE, podendo visualizar os status em que o mesmo passou, os setores e as datas.
- Irá saber se a sua licença está próxima do vencimento.
- Caso a SEMACE envie algum ofício de pendência ao interessado, o documento será visualizado em tempo real no Sistema, permitindo que o usuário externo solucione com agilidade a pendência.

Faça o download do passo-a-passo [AQUI](#)
Dê sua opinião sobre o novo Sistema de Atendimento [AQUI](#)

Navegadores compatíveis
Segue abaixo os navegadores compatíveis para o uso do Sistema de Atendimento.



Firefox
Versão 3.6 ou superior

6 – Escolha o tipo de **Interessado**, se é Pessoa Física ou Pessoa Jurídica



Olá, **Roberto Santos** [Sair](#)

Cadastrar dados do interessado

[Página Inicial](#) > [Cadastrar dados do interessado](#)

Principal

INTERESSADO




Cadastrar Dados do Interessado

Selecione o tipo

☐ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

7 – Coloque os dados do tipo de **Interessado** que você escolheu anteriormente (Se foi Pessoa Física ou Jurídica). Procure preencher os campos que tem o asterisco (*) ao lado, pois esses campos são obrigatórios. O exemplo abaixo mostra um **Interessado** do tipo **Pessoa Jurídica**.

Dados do interessado

Representante Legal *	<input type="text"/>
Razão Social *	<input type="text"/>
Nome Fantasia	<input type="text"/>
CNPJ *	<input type="text"/>
CGF	<input type="text"/>
Inscrição Municipal	<input type="text"/>
Data de Abertura	<input type="text"/> 
Porte da Empresa	<input type="text"/>  
Faturamento Bruto Anual	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>

8 - Digite o CEP e clique no botão “Localizar”. Confirme se todos os dados do endereço estão corretos, em seguida clique em “Selecionar”. Caso contrario clique em “Novo Endereço”.

Endereços ✕

CEP	Logradouro	Bairro	Cidade	UF	
62550-000	Rua Joaquim Carvalho Rocha	Centro	Morrinhos	Ceará	Selecionar


Novo Endereço

9 – Após clicar em novo endereço, preencha os campos necessários com os dados corretos e clique em “Adicionar”.

Endereços

Digite o CEP e clique no botão Localizar

Preencha as informações necessárias e clique no botão Adicionar

CEP * **Localizar** 

Logradouro Nº

Complemento

Bairro

Estado

Município

Adicionar

10 – Escolha o tipo de Telefone (se é Celular, Residencial ou Comercial), digite o numero e clique em “Adicionar”. Em seguida clique em “Avançar”.

Telefones

Digite o número e clique no botão Adicionar

Tipo

Telefone *

Adicionar

Avançar

11 – Informe os dados do **Consultor**. (O Consultor é a pessoa responsável por todo o processo entre a SEMACE e o Interessado). Esse tipo de informação só será solicitado no caso de **Pessoa Jurídica**. Em seguida clique em “**Atualizar**”.

Atualizar dados do contato do interessado

[Página Inicial](#) > [Atualizar dados do contato do interessado](#)

Os campos que possuem (*) são obrigatórios.

Dados do consultor

Documento de Identificação	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Endereço	<input type="text"/>
Telefone para Contato	<input type="text"/>

12 – Informe os dados solicitados, repare que o **Empreendimento** não é a empresa a ser cadastrada e sim a **AREA, LOCAL OU OBRA** a ser executada.

Novo Empreendimento

[Página Inicial](#) > [Empreendimentos / Local / Obra](#) > [Novo](#)

Os campos que possuem (*) são obrigatórios.

Empreendimento

O empreendimento é a **ÁREA / LOCAL / OBRA** que será licenciada.
Ex.: INTERESSADO: Construtora Saulo Fernandes Ltda
EMPREENHIMENTO: Hotel Fernandes

Nome *	<input type="text"/>
Descrição	<input type="text"/>

13 – Informe os dados do “**Empreendimento**” solicitado a abaixo. (Procure informar um ponto de referencia válido, algo que realmente exista, como algum ponto comercial).

Localização

Informe a localização do seu empreendimento abaixo.

Estado *	<input type="text" value="Ceará"/>
Município *	<input type="text" value="Selecione o Município"/>
Endereço *	<input type="text"/>
Ponto de Referência *	<input type="text"/>

14 – Selecione o “**Grupo Atividade**” e logo em seguida selecione a “**Atividade**”. Depois de preencher os campos clique em “**Adicionar**”. (Se tiver duvidas entre qual escolher, entre em contato com a SEMACE (85) 3101-5563).

Atividade(s)

Selecione a(s) Atividade(s) do empreendimento e clique em Adicionar.

Grupo Atividade *	Selecione o Grupo Atividade	▼
Atividade *	Selecione a Atividade	▼

Adicionar

15 – Informe os campos das “**Coordenadas**”. Procure preencher os campos somente com números, sem nenhum tipo de ponto, virgula ou acentuação. (O Campo “**Coordenadas**” não é obrigatório). Em Seguida clique em “**Salvar**”.

Coordenadas

UTM (DATUM SIRGAS 2000)

Latitude	<input type="text"/>	mN
Longitude	<input type="text"/>	mE
Unidade Medida	Selecione	▼
Área	<input type="text"/>	
Quantidade de Funcionários	<input type="text"/>	
Matricula do Imóvel	<input type="text"/>	

Salvar

16 – Informe o tipo de “**Requerimento**” entre “**Licença**”, “**Cadastro**”, “**Declaração**” ou “**Autorização**”, se preferir informe também o “**SPU Anterior**”. (O SPU é algum processo já feito anteriormente na SEMACE, o SPU não é um campo obrigatório).

Novo Requerimento/Agendamento

[Página Inicial](#) > [Requerimentos](#) > [Novo](#)

Nesta tela você irá preencher os dados básicos para solicitação do seu Requerimento. Leia atentamente as instruções abaixo:
Os campos que possuem (*) são obrigatórios.
Caso você já tenha um processo em andamento para este empreendimento, informe o número do SPU.

SPU Anterior:	<input type="text"/>
Tipo de Requerimento: *	Selecione o Tipo de Requerimento

17 - Repare que os campos são sequenciais, a cada campo selecionado o seguinte fica disponível para preenchimento, é importante que seja informado todos os campos principalmente os campos com (*) ao lado que são campos obrigatórios. O campo “Observações” serve para informar qualquer outro tipo de informação adicional. (O campo “Observações” não é um campo obrigatório).

Novo Requerimento/Agendamento

[Página Inicial](#) > [Requerimentos](#) > [Novo](#)

Nesta tela você irá preencher os dados básicos para solicitação do seu Requerimento. Leia atentamente as instruções abaixo:
Os campos que possuem (*) são obrigatórios.
Caso você já tenha um processo em andamento para este empreendimento, informe o número do SPU.

SPU Anterior:

Tipo de Requerimento: *

Tipo Processo: *

Empreendimento:

Atividade: *

Hectare: *

Objetivo: *

Observações:

Deseja receber a documentação: ☒ na Semace ☐ via Correios

18 – Escolha uma data para que possa ser efetuado o agendamento junto a SEMACE. Escolha uma data posterior “depois” da data atual. (Exemplo: Na figura abaixo o dia atual é 8 de Setembro de 2011, então só será possível ser escolhido do dia 9 de Setembro em diante).


⏪ ⏩

Data Atual

Setembro 2011

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex
29	30	31	1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30
3	4	5	6	7

19 – Escolha entre um dos **Horários Disponíveis**. Nesse campo só serão mostrados os horários realmente disponíveis, os horários que já tiverem sido preenchidos não serão mostrados.

Estes são os horários disponíveis 

08:30:00

09:00:00

09:30:00

10:00:00

10:30:00

11:00:00

11:30:00

13:00:00

13:30:00

14:00:00

14:30:00

15:00:00

15:30:00

16:00:00

16:30:00

20 – Confira se a **Data** e a **Hora** escolhida está correta, selecione se deseja receber a documentação na **Semace** ou pelos os **Correios**, em seguida clique em “**Avançar**”, se desejar alterar algo clique em “**Alterar Horário**”.

Deseja receber a documentação:

☒ na Semace

☐ via Correios

Data: *

18/10/2011

Horário: *

10:00:00

Salvar

Alterar horário

21 – Os campos a baixo já estarão preenchidos com os dados informados anteriormente. Se houver alguma necessidade altere os campos.

INTERESSADO

Nesta tela você irá carregar os arquivos Shape. Envie o conjunto de arquivos com as extensões:

*.SHP, *.SHX, *.DBF e *.PRJ, onde o último não é obrigatório, caso não haja o envio correto dos 3 ou 4 arquivos o sistema irá descartar os arquivos.

Tipo Processo*:

Empreendimento:

Data*:

Horário*:

22 – Se necessário envie os arquivos solicitados. Procure preencher os campos de acordo com o arquivo correto, cuidado para não trocar a ordem dos arquivos, pois isso poderá gerar algum tipo de erro. Depois de anexar os arquivos, clique em “**Enviar**”. Em seguida clique no botão “**Salvar**” no final da tela.

Arquivos de Área do Empreendimento (podendo ser: Poligonal, Linha ou Ponto)

Arquivo SHP*:	<input type="text"/>	Enviar arquivo...
Arquivo SHX*:	<input type="text"/>	Enviar arquivo...
Arquivo DBF*:	<input type="text"/>	Enviar arquivo...
Arquivo PRJ:	<input type="text"/>	Enviar arquivo...

Enviar

Arquivo de Área

Ação

Não existe registros para esta consulta

Arquivos dos Equipamentos Internos do Empreendimento

Arquivo Equipamento SHP*:	<input type="text"/>	Enviar arquivo...
Arquivo Equipamento SHX*:	<input type="text"/>	Enviar arquivo...
Arquivo Equipamento DBF*:	<input type="text"/>	Enviar arquivo...
Arquivo Equipamento PRJ:	<input type="text"/>	Enviar arquivo...

Enviar

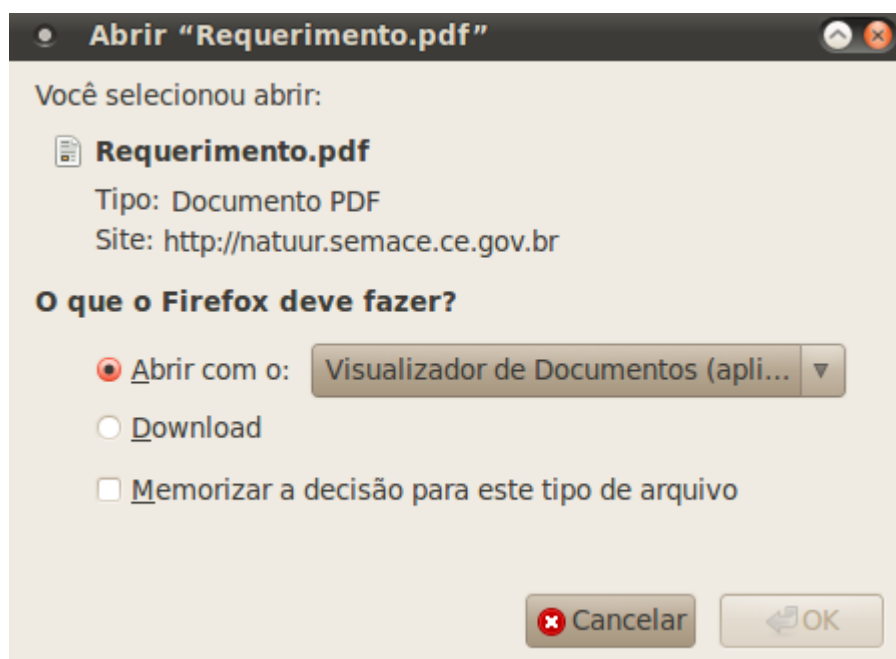
Arquivo de Equipamento

Não existe registros para esta consulta

voltar

Salvar

23 – Após clicar em “**Salvar**”, irá aparecer uma pequena janela informando que o **Requerimento** foi gerado, escolha em “**Abrir com o:**” e clique em **OK**.



24 – Depois da impressão do **Requerimento** o ultimo passo é trazer todos os documentos solicitados no **CheckList**. O **CheckList** poderá ser visualizado ao clicar no botão “**CheckList**” no submenu “**Lista de Requerimentos/Agendamentos**”.

Nº Requerimento	Tipo Requerimento	Tipo Processo	Data/Hora Agendamento	Impressões	Ações
525-REQ	Licença	Licença Prévia	24/08/2011 - 13:00:00	<button>Checklist</button> <button>Requerimento</button>	<button>Alterar</button> <button>Excluir</button>

(1 of 1) << 1 >> 10



**Qualquer duvida entre em contato com a SEMACE.
Tel.: (85) 3101-5563**