

1 – Essa é a tela de acesso do **Natuur Online**, clique [aqui](#) para acessar o site e siga o passo-a-passo abaixo. Se esse é o seu primeiro acesso, clique em “**Cadastre-se**”.

Saiba as vantagens em fazer seu cadastro

Agora tornou-se mais fácil e simples gerenciar seus negócios.

- Compatibilidade com os melhores navegadores do mercado.
- Melhor gerenciamento das suas informações.
- Maior facilidade em agendar online seu atendimento na sede mais próxima, na data e hora que preferir.
- Acompanhamento dos seus processos em andamento na SEMACE com histórico mais detalhado.
- Gerenciamento dos seus consultores e seus clientes.
- Emissão do termo de conformidade de acordo com a Resolução COEMA 04/2012.
- Geração do checklist automaticamente de acordo com seu empreendimento.

Faça seu login

Login

Senha

Entrar

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

Leitores de PDF

**Adobe Reader**

**Foxit Reader**

Informe sua opinião sobre o novo Natuur Online clicando no botão ao lado. **Informar Opinião**

Navegadores compatíveis:



© 2011-2012 SEMACE

[Principal](#) [Sedes](#)

2 – Caso ainda não possua nenhum tipo de cadastro, clique em “**Cadastre-se**” como é mostrado na figura abaixo. Em seguida selecione o “**Tipo de Usuário**”, que nesse caso será “**Consultor**”.

Atenção! Os campos que possuem asterisco (*) são obrigatórios.

Dados do Usuário

Tipo de Usuário *

Consultor

Nome *

Login *

E-Mail *

**Sarah,**
Digite as duas palavras:


Cadastrar **Cancelar**

Entenda seu cadastro

No formulário ao lado, contem o campo *Tipo de Usuário* para facilitar seu gerenciamento de forma simples e rápida. O Tipo de Usuário é uma forma de melhor atender o seu negócio.

O cadastro de usuário do tipo *Interessado* é voltado para pessoas físicas e jurídicas que tenham interesse em administrar o seu negócio.

O cadastro de usuário do tipo *Consultor* é voltado para pessoas físicas e jurídicas que tenham interesse em administrar o seu negócio e dados de outros interessados.

Atenção! Se você já possui cadastro na SEMACE, por favor compareça a sede mais próxima para normalizar seu cadastro.

Informação! Após o cadastro, será enviado um e-mail confirmando seu cadastro.

© 2011-2012 SEMACE

[Principal](#) [Sedes](#)

3 - Preencha os campos solicitados com o “**Nome**”, “**Login**” e “**E-mail**”. Não esqueça de colocar as letras de segurança logo abaixo. Em seguida clique em “**Cadastrar**”.

Atenção! Os campos que possuem asterisco (*) são obrigatórios.

Dados do Usuário

Tipo de Usuário *

Consultor

Nome *

Login *

E-Mail *



Cadastrar

Cancelar

Entenda seu cadastro

No formulário ao lado, contem o campo *Tipo de Usuário* para facilitar seu gerenciamento de forma simples e rápida. O Tipo de Usuário é uma forma de melhor atender o seu negócio.

O cadastro de usuário do tipo *Interessado* é voltado para pessoas físicas e jurídicas que tenham interesse em administrar o seu negócio.

O cadastro de usuário do tipo *Consultor* é voltado para pessoas físicas e jurídicas que tenham interesse em administrar o seu negócio e dados de outros interessados.

Atenção! Se você já possui cadastro na SEMACE, por favor compareça a sede mais próxima para normalizar seu cadastro.

Informação! Após o cadastro, será enviado um e-mail confirmando seu cadastro.

© 2011-2012 SEMACE

[Principal](#) [Sedes](#)

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 acessar o sistema. Procure colocar letras e/ou número minúsculos, sem nenhum tipo de assento ou espaço.”

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

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

OBS²: Caso o cadastro tenha sido efetuado sem problemas, vá para o item 7.

4 - Se já tiver algum cadastro e por algum motivo tiver esquecido ou perdido sua senha de acesso, clique em “**Esqueci a senha**”.

Faça seu login

Login

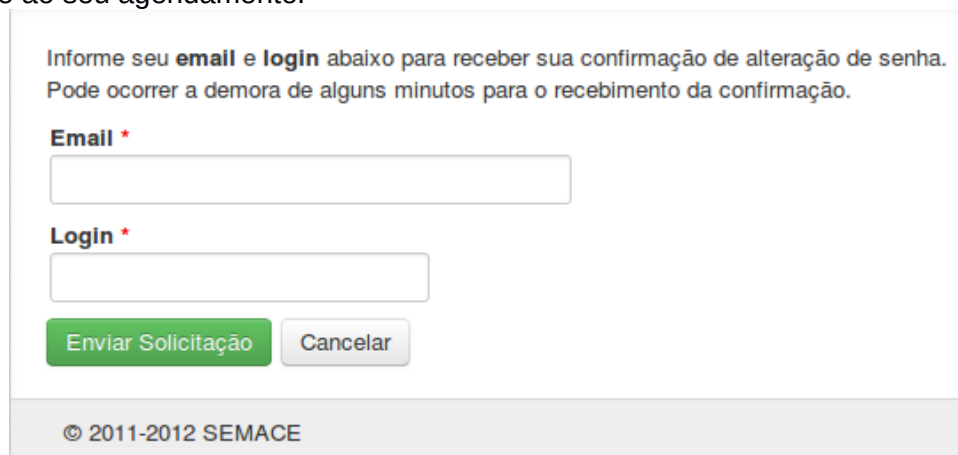
Senha

Entrar

[Cadastre-se](#)

[Esqueci a senha?](#)

5 - 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 provisória para que o usuário possa dar continuidade ao seu agendamento.



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.

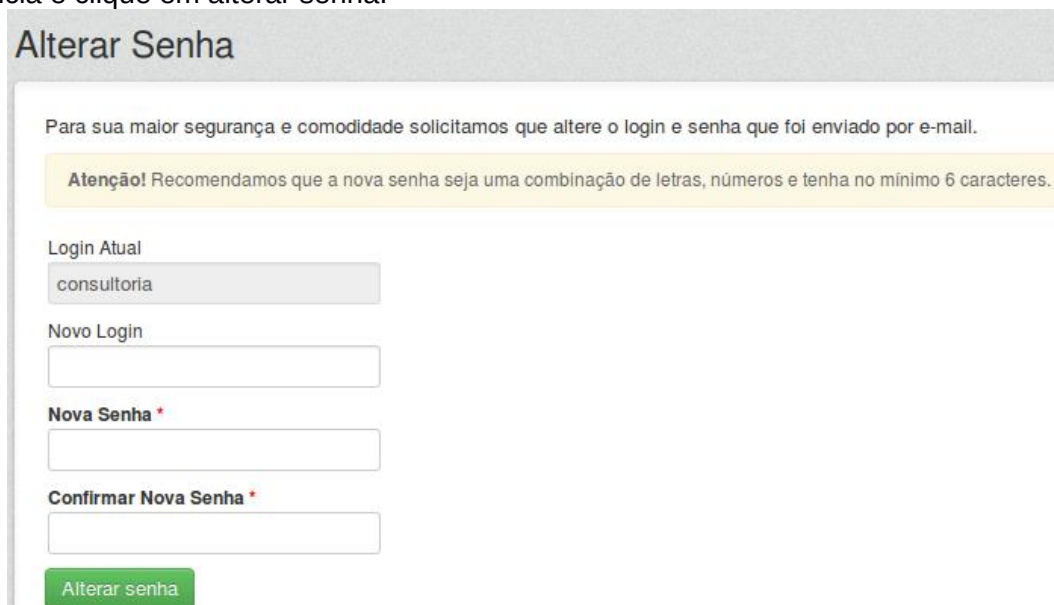
Email *

Login *

Enviar Solicitação **Cancelar**

© 2011-2012 SEMACE

6 – Ao logar no sistema pela primeira vez, o sistema solicitará uma mudança de **Login** e/ou **Senha** (a alteração de Login não é obrigatório, mas a da senha sim). Escolha uma senha de sua preferência e clique em alterar senha.



Alterar Senha

Para sua maior segurança e comodidade solicitamos que altere o login e senha que foi enviado por e-mail.

Atenção! Recomendamos que a nova senha seja uma combinação de letras, números e tenha no mínimo 6 caracteres.

Login Atual
consultoria

Novo Login

Nova Senha *

Confirmar Nova Senha *

Alterar senha

7 – A próxima tela será a tela de Boas Vindas, caso não tenha ainda nenhum cadastro, clique em “**Cadastrar Dados**”.

Bem Vindo

Identificamos que você não fez o cadastro dos dados da sua empresa para liberar acesso a área do consultor. Clique no botão abaixo para fazer o cadastro.

Cadastrar Dados

Atenção! Com base na Resolução COEMA 04/2012, informamos que precisará ser feito o recadastro das atividades dos seus empreendimentos para fazer um agendamento.

8 – Escolha o tipo de Consultoria, se é **Pessoa Física** ou **Pessoa Jurídica**.

Cadastrar Dados da Consultoria

Selecione o tipo

☐ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

© 2011-2012 SEMACE

9 – Coloque os dados do tipo de Consultoria 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 uma Consultoria do tipo **Pessoa Jurídica**.

Cadastrar Dados da Consultoria

Selecione o tipo

☐ Pessoa Física ☒ Pessoa Jurídica

Atenção! Os campos que possuem asterisco (*) são obrigatórios.

CNPJ *	Razão Social *	Nome Fantasia	CGF
Inscrição Municipal	Data de Abertura *	Porte da Empresa *	Faturamento Bruto Anual
		Selecione	Ver Classificação

Representante Legal

Nome *	Email *

10 - Digite o CEP e clique no botão **“Localizar”**. Confirme se todos os dados do endereço estão corretos, em seguida clique em **“Selecionar”**. Caso o endereço informado pelo sistema não esteja correto, clique em **“Novo Endereço”** para adicionar um endereço manualmente.

CEP * Localizar

Logradouro *	Nº *	Complemento	Bairro *	Estado *	Município *

CEP	Logradouro	Bairro	Cidade	UF	Ações
60050-081	Rua Jaime Benévolo - de 1101/1102 a 1819/1820	José Bonifácio	Fortaleza	Ceará	Selecionar

CEP	Rua José	d. Correspondência
60822-680		

11 – Após clicar no botão Novo Endereço, preencha os campos necessários com os dados corretos e clique em **“Adicionar”**. (Repare que o sistema disponibilizou todos os campos para serem cadastrados manualmente pelo usuário).

Endereços

Informe o CEP e clique no botão 'Localizar'.

Caso não saiba o CEP, clique no botão 'Correios' para pesquisar.

Preencha as informações necessárias e clique no botão 'Adicionar'.

CEP *					
60050-081	Localizar				
Logradouro *	Nº *	Complemento	Bairro *	Estado *	Município *
				Selecione o Estado	Selecione o Município
Adicionar					

12 – Escolha o tipo de **Telefone** (Celular, Residencial, Comercial ou Fax), digite o DDD e o número do telefone e clique em **“Adicionar”**.

Telefones

Informe o DDD e o número e clique no botão 'Adicionar'.

Tipo	DDD + Telefone		Adicionar						
Residencial									
<table><thead><tr><th></th><th>Telefone</th><th>Ações</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">Não existe telefone cadastrado.</td></tr></tbody></table>					Telefone	Ações	Não existe telefone cadastrado.		
	Telefone	Ações							
Não existe telefone cadastrado.									

13 – Informe os dados do **Contato** (O Contato é a pessoa responsável na ausência do Consultor ou representante da consultoria).

Dados do Contato

Documento de Identificação *	Nome *	Telefone para Contato *
CEP *		
	Localizar	
Logradouro *	Número *	Bairro *
Cidade *	UF *	

14 – Após cadastrar os dados da **Consultoria**, o painel com os campos **“Meus Dados”** e **“Meus Clientes”** ficarão disponíveis. No menu **“Meus Dados”** a consultoria poderá criar os seus próprios empreendimentos e requerimentos caso ela mesma deseje (Não confunda a área **“Meus Dados”** com **“Meus Clientes”**). Em **“Meus Clientes”** a consultoria poderá gerenciar todos os seus clientes (Interessados), tais como seus empreendimentos e agendamentos (É nessa área que a consultoria deverá cadastrar todos os dados dos seus clientes, assim como marcar agendamentos e imprimir requerimentos).



Principal

Meus Dados ▾

Meus Clientes

15 – Ao clicar em “**Meus Clientes**” o sistema irá listar todos os seus clientes (Interessados), caso não possua nenhum interessado cadastrado clique no botão “**Novo**”. (Caso possua vários interessados cadastrados e precise procurar por um específico, informe o **nome/razão social** ou **CPF/CNPJ** do interessado e clique no botão “**Buscar**”).

Interessados

16 – 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. Informe um e-mail válido do Interessado, pois o mesmo será informado sobre o cadastro efetuado e tomará ciência de todo os processos do agendamento. O exemplo abaixo mostra um Interessado do tipo Pessoa Jurídica.

Interessado

OBS¹: Caso apareça uma mensagem informando que o documento já possui Interessado, o consultor deve se dirigir a SEMACE mais próxima em posse da **Autorização/Procuração** referente aquele Interessado para que possa ser feito o vínculo no sistema entre as partes.

OBS²: Caso seja necessário o modelo de autorização o próprio sistema já disponibiliza um para as consultorias, acesse o menu como é mostrado na figura e selecione o item “Modelo de Autorização”.

ATENÇÃO: Esse modelo de autorização não substitui a procuração ou qualquer outro tipo de documento assinado pelo Interessado e entregue a consultoria.

17 - Digite o CEP e clique no botão **“Localizar”**. Confirme se todos os dados do endereço estão corretos, em seguida clique em **“Selecionar”**. Caso o endereço informado pelo sistema não esteja correto, clique em **“Novo Endereço”** para adicionar um endereço manualmente.

18 – Após clicar no botão **“Novo Endereço”**, preencha os campos necessários com os dados corretos e clique em **“Adicionar”**. (Repare que o sistema disponibilizou todos os campos para serem cadastrados manualmente pelo usuário).

Endereços

Informe o CEP e clique no botão 'Localizar'.

Caso não saiba o CEP, clique no botão 'Correios' para pesquisar.

Preencha as informações necessárias e clique no botão 'Adicionar'

19 – Escolha o tipo de Telefone (Celular, Residencial, Comercial ou Fax), digite o DDD e o número do telefone e clique em **“Adicionar”**.

Telefones

Informe o DDD e o número e clique no botão 'Adicionar'.

20 – Informe os dados do Contato do Interessado (O Contato é a pessoa responsável na ausência do Interessado).

Dados do Contato

21 – A data de validade da autorização ou procuração só será preenchido caso o Interessado tenha estipulado algum prazo para a mesma, caso contrário clique no botão salvar sem preencher o campo **Data de Validade**.

Dados da Autorização/Procuração

Data de Validade

Atenção!

É importante informar a validade da autorização/procuração que a consultoria possui para este Interessado. Esta Autorização/Procuração será importante no momento do atendimento presencial para confirmar tais dados informados no cadastro do Interessado.

Salvar

22 – Ao finalizar o cadastro do Interessado você será redirecionado para onde estão cadastrados todos os seus clientes (Interessados).

☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

Nome

CPF

Buscar

Interessado	CPF / CNPJ	Ações
Interessado da Consultoria	XXXXXXXXXX	Opções
1		

Novo

23 – Clicando no botão “**Opções**” você pode gerenciar os empreendimentos e agendamentos dos seus clientes (Interessados), assim como alterar e exibir os dados daquele Interessado.

☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

Nome

CPF

Buscar

Interessado	CPF / CNPJ	Ações
Interessado da Consultoria	XXXXXXXXXX	Opções
1		

Novo

© 2011-2012 SEMACE



- Alterar
- Exibir
- Empreendimentos
- Agendamentos
- Processos
- Termo de Conformidade

OBS: Para cada Interessado cadastrado o sistema mostrará um botão opções.

24 – Dependendo do seu tipo de processo, o próximo passo será cadastrar um Empreendimento, caso ainda não tenha nenhum cadastrado clique no botão **“Novo”**.

Empreendimentos

Veja abaixo a lista dos empreendimentos cadastrados.

Nome	Área	Descrição	Status	Ações
Testando Empreendimento do Interessado			Ativo	▼ Opções

[Novo](#)

OBS¹: Empreendimento não é a empresa a ser cadastrada, e sim a ÁREA, LOCAL OU OBRA a ser licenciada.

OBS²: Clicando no botão opções, será possível exibir, alterar ou excluir um empreendimento.

25 – Informe os dados do **“Empreendimento”**. (Procure informar um ponto de referência válido).

Atenção! Os campos que possuem asterisco (*) são obrigatórios.

Dados do Empreendimento

O empreendimento é a ÁREA / LOCAL / OBRA que será licenciada.

Nome *	Descrição		
Unidade Medida	Área	Matricula do Imóvel	Qtde. Funcionários
Selecione			

Localização

Informe a localização do seu empreendimento abaixo.

Estado *	Município *
Ceará	Selecione o Município
Endereço *	Ponto de Referência *

26 – Caso seja necessário 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).

Coordenadas

UTM (DATUM SIRGAS 2000)

Latitude	Longitude
mN	mE

27 – Selecione o **“Grupo Atividade”** e em seguida selecione a **“Atividade”**. Depois de preencher os campos clique em **“Adicionar”**, por último clique em **“Salvar”**.

Atividade(s)

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

Grupo Atividade *	Atividade *	Adicionar
Selecione o Grupo Atividade	Selecione a Atividade	

Código	Descrição	Potencial Poluidor	Quantidade	Und. Medida
Não existe atividade cadastrada para esse empreendimento.				

Salvar

28 – O próximo passo é fazer um Agendamento, caso ainda não possua nenhum Agendamento cadastrado clique no botão **“Novo”**.

Agendamentos

Veja abaixo a lista dos agendamentos cadastrados.

Nº Requerimento	Tipo Requerimento	Tipo Processo	Data/Hora Agendamento	Status	Consultor	Ações
9671-REQ	Licença	Licença Prévia	17/07/2012 - 13:00:00	Agendado	Testando Consultoria	▼ Opções
9681-REQ	Cadastro	Cadastro Técnico Estadual	17/07/2012 - 13:00:00	Agendado	Testando Consultoria	▼ Opções
9691-REQ	Administrativo	Certificado de Índice de Fumaça	12/07/2012 - 08:30:00	Agendado	-	▼ Opções

Novo

© 2011-2012 SEMACE

[Principal](#) [Sedes](#)

OBS: Caso o usuário necessite criar um Requerimento de Análise, vá para o item **36**.

29 - 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.

Atenção! Os campos que possuem asterisco (*) são obrigatórios.

Nesta tela você irá preencher os dados básicos para solicitação do seu Requerimento. Leia atentamente as instruções abaixo:
Caso você já tenha um processo em andamento para este empreendimento, informe o número do SPU.

SPU Anterior:

Local de Atendimento: *

Tipo de Requerimento: *

Tipo Processo: *

Observações:

Deseja receber a documentação:

☒ na Semace ☐ via Correios

30 – Dependendo do Tipo de Processo escolhido os campos **Modalidade** e **Subtipo de Processo** estarão disponíveis para que o usuário escolha. O campo **Modalidade** se resume a **Renovação** e/ou **Regularização**. Já o campo **Subtipo de Processo** pode-se escolher opções como **Restauração de Licença**, **Mudança de Titularidade**, **Licenças Vencidas** e etc.

Tipo Processo: *

LO - Licença de Operação

Modalidade:

REG - Regularização

Subtipo do Processo:

MT - Mudança de titularidade

31 – Escolha uma data para que possa ser efetuado o seu agendamento junto a SEMACE. Escolha uma data posterior “depois” da data atual. (Exemplo: Na figura abaixo o dia atual é 22 de Outubro de 2013, então só será possível escolher uma data para agendamento a partir do dia 23 de Outubro de 2013 em diante).

◀ ▶ Data Atual

Outubro 2013

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex
30	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30	31	1
4	5	6	7	8

32 – Escolha entre um dos Horários Disponíveis.

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

OBS: Nesse campo só serão visualizados os horários realmente disponíveis, os horários que já tiverem sido preenchidos não serão visualizados.

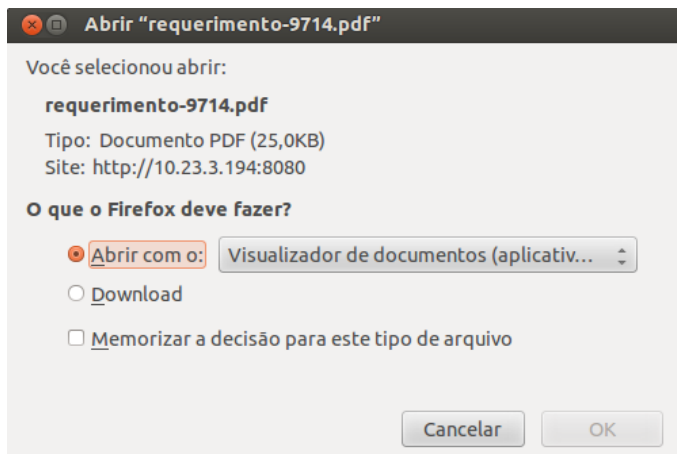
33 – Confira se a Data e a Hora escolhida está correta, selecione se deseja receber a documentação na SEMACE ou via Correios, em seguida clique em **“Salvar”**.

Nesta tela você irá preencher os dados básicos para solicitação do seu Requerimento. Leia atentamente as instruções abaixo:
Caso você já tenha um processo em andamento para este empreendimento, informe o número do SPU.

SPU Anterior:	Data: *
	23/10/2013
Local de Atendimento: *	Horário: *
SEMACE - Fortaleza	09:00:00
Tipo de Requerimento: *	Alterar horário
Licença	
Tipo Processo: *	
LO - Licença de Operação	
Modalidade:	
REG - Regularização	
Subtipo do Processo:	
MT - Mudança de titularidade	
Empreendimento:	
- Teste	
Atividade: *	
Postos de Revenda de Combustível	
Observações:	
Testando...	
Deseja receber a documentação:	
☒ na Semace ☐ via Correios	
Salvar	

OBS: Caso exista a necessidade de alterar alguma informação, clique em **“Alterar Horário”**.

34 – Após clicar em **“Salvar”**, irá aparecer uma pequena janela informando que o Requerimento foi gerado, escolha em **“Abrir com o:”** para abrir o documento na tela ou em **“Download”** para salvar o documento em seu computador, e em seguida clique em OK.



35 – Ao clicar em Agendamentos na tela de lista de interessados é possível visualizar/imprimir tanto os **Requerimentos** como o **Checklist's**. Também será possível alterar ou excluir os mesmo.

Agendamentos

Veja abaixo a lista dos agendamentos cadastrados.

Nº Requerimento	Tipo Requerimento	Tipo Processo	Data/Hora Agendamento	Status	Consultor	Ações
9671-REQ	Licença	Licença Prévia	17/07/2012 - 13:00:00	Agendado	Testando Consultoria	▼ Opções
9681-REQ	Cadastro	Cadastro Técnico Estadual	17/07/2012 - 13:00:00	Agendado	Testando Consultoria	▼ Opções
9691-REQ	Administrativo	Certificado de Índice de Fumaça	12/07/2012 - 08:30:00	Agendado	-	▼ Opções
9713-REQ	Licença	Licença Prévia	20/07/2012 - 09:00:00	Agendado	Testando Consultoria	▼ Opções
9714-REQ	Cadastro	Cadastro Técnico Estadual	20/07/2012 - 11:00:00	Agendado	Testando Consultoria	▼ Opções

1

Novo

© 2011-2012 SEMACE

Alterar
Excluir
Checklist
Requerimento

36 – Caso o usuário necessite solicitar uma análise da SEMACE, o mesmo já pode fazê-lo através do Natuur Online. No menu “**Meus Clientes**”, clique no botão “**opções**” referente ao seu cliente (Interessado) e selecione “**Análises**”. A tela com a lista das analise será visualizada. Clique no botão “**Novo**” para gerar o seu requerimento de análise.

Agendamentos para Análises

Veja abaixo a lista dos agendamentos cadastrados.

Nº Requerimento	Data/Hora Agendamento	Status	Consultor	Ações
Nenhum agendamento foi cadastrado.				

1

Novo

© 2011-2013 SEMACE

Principal Sedes Downloads

37 – Preencha os campos necessário solicitados pelo sistema, escolha a data e hora para o seu agendamento e em seguida clique no botão **“Salvar”**.

Agendamento para Análise

Atenção! Os campos que possuem asterisco (*) são obrigatórios.

Nesta tela você irá preencher os dados básicos para solicitação do seu Requerimento. Leia atentamente as instruções abaixo:
Caso você já tenha um processo em andamento para esta análise, informe o número do SPU.

SPU Anterior:

Empreendimento:

Local de Atendimento: *

Endereço da Coleta: *

Telefone para Contato: *

Observações:

Deseja receber a documentação:
☒ na Semace ☐ via Correios

[Data Atual](#) **Outubro 2013**

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex
30	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30	31	1
4	5	6	7	8

[Salvar](#)

© 2011-2013 SEMACE [Principal](#) [Sedes](#) [Downloads](#)

38 – Após o usuário dar entrada na sua solicitação, e a mesma ser protocolada na SEMACE, o usuário pode acompanhar o(s) seu(s) processo(s) em tempo real, através do sistema Natuur Online. No menu **“Meus Clientes”**, clique no botão **“opções”** referente ao seu cliente (Interessado) e selecione **“Processos”**. A tela com a lista dos seus processos será visualizada.

Processos

Acompanhamento de Processos

Acompanhe abaixo os processos de licenciamento em tramitação.

Acompanhamento de Processos	SPU	Tipo do Processo	Data	Status Atual	Ofício de Pendência
	11.000.000.000	Licença de Operação	07/06/2013	Licença Assinada	

[1](#)

Retornado 1 processo(s)

© 2011-2012 SEMACE [Principal](#) [Sedes](#) [Downloads](#)

OBS: Clique na seta → para que os detalhes do acompanhamento sejam visualizados por completo.

Acompanhamento de Processos

Acompanhe abaixo os processos de licenciamento em tramitação.

Acompanhamento de Processos	SPU	Tipo do Processo	Data	Status Atual	Ofício de Pendência
▼	109150137	Licença de Operação	07/06/2013	Licença Assinada	
Área	Status	Descrição do Status	Data		
Superintendência - (SUPER)	Licença Assinada	A Licença foi assinada e será entregue ao interessado.	07/06/2013		
Diretoria de Controle e Proteção Ambiental - (DICOP)	Licença Impressa	A análise foi concluída. O processo seguirá para assinatura da Licença.	06/06/2013		
Diretoria de Controle e Proteção Ambiental - (DICOP)	Em análise	O processo está sendo analisado.	04/06/2013		
Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (DITEC)	Em análise	O processo está sendo analisado.	28/05/2013		
Diretoria de Controle e Proteção Ambiental - (DICOP)	Em análise	O processo está sendo analisado.	28/05/2013		
Gerência de Controle Ambiental - (DICOP - GECON)	Em análise	O processo está sendo analisado.	06/05/2013		
Sala dos Técnicos - (DICOP - GECON - SALA DOS TÉCNICOS)	Em análise	O processo está sendo analisado.	23/08/2012		
Gerência de Controle Ambiental - (DICOP - GECON)	Em análise	O processo está sendo analisado.	21/08/2012		
Diretoria de Controle e Proteção Ambiental - (DICOP)	Em análise	O processo está sendo analisado.	20/08/2012		
Procuradoria Jurídica - (PROJU)	Em análise	O processo está sendo analisado.	31/07/2012		
Diretoria de Controle e Proteção Ambiental - (DICOP)	Em análise	O processo está sendo analisado.	27/07/2012		
Protocolo - (PROTOCOLO)	Protocolado	O Processo foi protocolado e será encaminhado ao setor competente.	20/07/2012		

1

Retornado 1 processo(s)

39 – A Declaração de Conformidade é um documento que beneficia o empreendedor ao se licenciar, dependendo do porte da empresa, ou da atividade a ser licenciada o usuário deverá criar uma Declaração de Conformidade em vez de um Requerimento, com isso ele se isenta de taxa. Clique no menu **“Meus Clientes”**, depois em **“Opções”**, e em seguida em **“Declaração de Conformidade”**. A tela com a lista será exibida.

Declaração de Conformidade

A Declaração de Conformidade é um documento que atesta que a atividade a ser exercida em determinado empreendimento caracteriza-se com o Porte menor que Micro. Assim, conforme Art. 4º, parágrafo 1º da resolução COEMA 04/2012, “não será exigida licença/autorização ambiental para a obra ou atividade que se enquadre abaixo do valor apontado como limite mínimo para respectiva obra ou atividade, sendo classificada como porte menor que micro (<Mc).”

Empreendimento	Atividade	Data de Geração	Ação
LOTEAMENTO PLANALTO	Criação de animais sem abate (Avicultura)	04/02/2013	
Empreendimento de teste	Projetos de Irrigação (sem defensivos)	11/04/2013	
teste	Criação de animais sem abate (Bovinocultura e Bubalinocultura)	22/08/2013	
Empreendimento	Criação de animais sem abate (Bovinocultura e Bubalinocultura)	10/10/2013	Imprimir Cancelar

1

Novo Termo

Qualquer dúvida entre em contato com o Atendimento da SEMACE.
Tel.: (85) 3101-5580 (Call Center)
Tel.: (85) 3101-5518 (Recepção)

