

Manual do Usuário



Consultor

Versão 2.3

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:



Firefox
Versão 9 ou superior



Google Chrome
Versão 16 ou superior



Opera
Versão 11 ou superior



Safari
Versão 5 ou superior



Internet Explorer
Versão 9 ou superior

© 2011-2012 SEMACE

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

Dados do Usuário

Tipo de Usuário *

Consultor

Nome *

Login *

E-Mail *

Digite o texto

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 à sede mais próxima para normalizar seu cadastro.

Informação!

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

OBS: Se o cadastro for efetuado com sucesso, vá para o passo 4.

3 – Caso possua algum cadastro no sistema e por algum motivo tiver esquecido ou perdido seus dados de acesso, clique em “*Esqueci a senha*” e preencha os dados solicitados. Em seguida clique em “*Enviar Solicitação*”.

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

4 – A próxima tela será a tela de Boas Vindas, caso não tenha ainda nenhum tipo de 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 interessado. Clique no botão abaixo para fazer o cadastro.

Cadastrar Dados

5 – Escolha o tipo de Interessado, se é Pessoa Física ou Pessoa Jurídica.

Selecione o tipo

☐ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

6 – 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.

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 *

Ver Classificação

Faturamento Bruto Anual

Representante Legal

Nome *

Email *

7 – 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 *
60050-081 Localizar

Logradouro * Nº * Complemento Bairro * Estado * Município *

Adicionar

CEP 60822-680 Logradouro Rua José

Endereços

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

Novo Endereço

8 – Preencha os campos necessários com os dados corretos e clique em “Adicionar”.

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

9 – 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

Residencial

Adicionar

Telefone	Ações
Não existe telefone cadastrado.	

10 – Informe os dados do Contato (O Contato é a pessoa responsável na ausência do Consultor seja ele pessoa Física ou Jurídica).

Dados do Contato

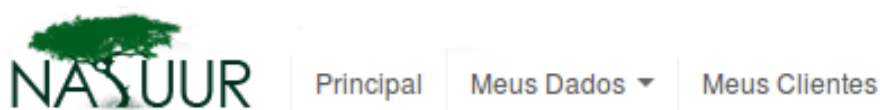
Documento de Identificação * Nome * Telefone para Contato *

CEP * Localizar

Logradouro * Número * Bairro *

Cidade * UF *

11 – 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 cadastrar empreendimentos, marcar agendamentos e imprimir requerimentos).



12 – 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*”).

13 – 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.

Selecione o tipo

☐ Pessoa Física ☒ Pessoa Jurídica

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

CNPJ *	Razão Social *	Nome Fantasia	CGF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Inscrição Municipal	Data de Abertura *	Porte da Empresa *	Faturamento Bruto Anual
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione <input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Ver Classificação"/>	

Representante Legal

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

14 – 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 *
60050-081 Localizar

Logradouro * Nº * Complemento Bairro * Estado * Município *

Adicionar

CEP 60822-680 Rua José

Endereços

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

Novo Endereço

d. Correspondência

15 – Preencha os campos necessários com os dados corretos e clique em “Adicionar”.

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

16 – 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

Residencial

Adicionar

Telefone	Ações
Não existe telefone cadastrado.	

17 – Informe os dados do Contato (O Contato é a pessoa responsável na ausência do Interessado seja ele pessoa Física ou Jurídica).

Dados do Contato

Documento de Identificação * Nome * Telefone para Contato *

CEP *
Localizar

Logradouro * Número * Bairro *

Cidade * UF *

18 – Informe a data de validade da procuração, caso essa informação não contenha no documento clique no botão salvar sem informar o prazo 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

19 – 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		▼ Opções
<div>1</div>		

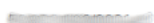
Novo

20 – 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		▼ Opções
<div>1</div>		

Novo

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

© 2011-2012 SEMACE



OBS¹: Para cada Interessado cadastrado o sistema mostrará um botão opções.

OBS²: Os passos a seguir serão todos referente ao cadastro de clientes (Interessado).

21 – O próximo passo é realizar um agendamento, para acessar a tela abaixo, selecione o botão “Opções” referente ao interessado e em seguida clique em “Agendamento”, caso ainda não possua nenhum agendamento cadastrado clique no botão “Novo”.

Agendamentos

Veja abaixo a lista dos agendamentos cadastrados.

Nº Requerimento:

Tipo Processo:

Período Agendamento:

Nº Requerimento	Tipo Processo	Data/Hora Agendamento	Status	Consultor	Ações
51618-REQ	Certificado de Índice de Fumaça	25/11/2015 - 18:45:14	Geração de DAE	-	<input type="button" value="Opções"/>
51610-REQ	Cadastro de Produtos Agrotóxicos	-	Atendido	-	<input type="button" value="Opções"/>
51586-REQ	Renovação de Cadastro de Produtos Agrotóxicos	-	Excluído	-	
51514-REQ	Cadastro de Produtos Agrotóxicos	-	Excluído	-	
51314-REQ	Certificado de Índice de Fumaça	20/11/2015 - 08:20:56	Geração Processo Provisório	-	<input type="button" value="Opções"/>
51285-REQ	Cadastro de Produtos Agrotóxicos	11/02/2016 - 08:30:00	Excluído	-	
51261-REQ	Licença Prévia	30/11/2015 - 11:30:00	Excluído	-	
50995-REQ	Cadastro de Produtos Agrotóxicos	30/11/2015 - 08:00:00	Excluído	-	
49588-REQ	Licença Prévia	21/10/2015 - 11:30:00	Excluído	-	
48644-REQ	Licença Prévia	30/12/2015 - 08:00:00	Excluído	-	

22 – 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.

Local de Atendimento: *

Tipo de Requerimento: *

Tipo Processo: *

Modalidade:

Observações:

Deseja receber a documentação:

☒ na Semace ☐ via Correios

23 – Selecione a *Modalidade* de acordo com a sua necessidade. O campo *Modalidade* se resume a Alteração, Desistência ou Renovação. Caso seja necessário escolher uma das três opções, será obrigatório informar o número do SPU anterior.

Local de Atendimento: *
 SEMACE - Fortaleza

Tipo de Requerimento: *
 Cadastro

Tipo Processo: *
 Cadastro de Produtos Agrotóxi

Modalidade:
 Selecione a Modalidade
 Selecione a Modalidade
 Alteração
 Desistência
 Renovação

Deseja receber a documentação:
☒ na Semace ☐ via Correios

[Voltar](#) [Salvar](#)

24 – Após criar seu agendamento de agrotóxico, você terá que gerar o DAE para pagamento. Clique no botão “*opções*” referente ao seu requerimento, e em seguida clique em “*visualizar*”.

Veja abaixo a lista dos agendamentos cadastrados.

Nº Requerimento: **Tipo Processo:** **Período Agendamento:**

[Buscar](#) [Limpar](#)

Nº Requerimento	Tipo Processo	Data/Hora Agendamento	Status	Consultor	Ações
51618-REQ	Certificado de Índice de Fumaça	25/11/2015 - 18:45:14	Geração de DAE	-	Opções
51610-REQ	Cadastro de Produtos Agrotóxicos	-	Atendido	-	Opções
51586-REQ	Renovação de Cadastro de Produtos Agrotóxicos	-	Agendado	-	Opções
51514-REQ	Cadastro de Produtos Agrotóxicos	-	Agendado	-	Opções
51314-REQ	Certificado de Índice de Fumaça	20/11/2015 - 08:20:56	Geração Processo Provisório	-	Opções
51285-REQ	Cadastro de Produtos Agrotóxicos	11/02/2016 - 08:30:00	Excluído	-	
51261-REQ	Licença Prévia	30/11/2015 - 11:30:00	Excluído	-	
50995-REQ	Cadastro de Produtos Agrotóxicos	30/11/2015 - 08:00:00	Excluído	-	
49588-REQ	Licença Prévia	21/10/2015 - 11:30:00	Excluído	-	
48644-REQ	Licença Prévia	30/12/2015 - 08:00:00	Excluído	-	

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#)

[Novo](#)

25 – Após clicar em visualizar aparecerá uma nova tela com o resumo do seu requerimento. Nessa tela também será possível gerar o DAE para pagamento. Clique no botão “Gerar DAE”.

Dados do Requerimento

Número: 51610-REQ	Data - Horário: -	Tipo de Processo: Cadastro de Produtos Agrotóxicos	Local de Atendimento: SEMACE - Fortaleza	Entrega da Documentação: na Semace
-----------------------------	-----------------------------	---	--	--

Checklist

Título
CADASTRO DE PRODUTOS AGROTÓXICOS COMERCIALIZADOS NO ESTADO (Código: 01.13)
AGROPECUÁRIA - CADASTRO DE PRODUTOS AGROTÓXICOS COMERCIALIZADOS NO ESTADO (Código: 01.13)
AGROPECUÁRIA - CADASTRO DE PRODUTOS AGROTÓXICOS COMERCIALIZADOS NO ESTADO (Código: 01.13)

DAE - Requerimento

Nº DAE	Tipo de taxa	Valor	Vencimento	Status	Ações
Nenhum registro foi encontrado					

Gerar DAE

26 – Ao clicar no botão “Gerar DAE”, aparecerá uma pequena tela informando os dados do documento a ser gerado, assim como o valor a ser pago. Após conferir os dados, clique em “Gerar”.

DAE de Agrotóxico ✕

Dados do DAE

Nome do Interessado	Documento do Interessado
Testando Interessado	56416157000157
Valor do Documento	Data Vencimento
875,49	26/12/2015

Gerar **Cancelar**

27 – Após efetuar o pagamento do DAE, você deverá enviar o requerimento impresso juntamente com o comprovante de pagamento para a SEMACE (Diretoria Florestal).

Qualquer dúvida entre em contato com a SEMACE.
Tel.: (85) 3101-5553

