

The logo for SLA (Sistema de Licenciamento Ambiental) features the letters 'SLA' in a bold, stylized font. The 'S' is dark green, the 'L' is a lighter green, and the 'A' is a medium green. To the right of the letters, the words 'Sistema de Licenciamento Ambiental' are written in a dark blue, sans-serif font.

SLA Sistema de Licenciamento Ambiental

Módulo II – Cadastro Único

Orientações para o empreendedor

Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
Subsecretaria de Regularização Ambiental
Superintendência de Apoio à Regularização Ambiental
**Diretoria de Estratégia em Regularização e Articulação com Órgãos e
Entidades Intervenientes**



SLA Sistema de
Licenciamento Ambiental

Módulo II – Cadastro Único

Orientações para o empreendedor

Belo Horizonte

2021

Governo do Estado de Minas Gerais

Romeu Zema Neto
Governador

Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - Sisema

Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - Semad

Marília Carvalho de Melo
Secretária

Subsecretaria de Regularização Ambiental - Suram

Anna Carolina da Motta Dal Pozzolo
Subsecretária

Superintendência de Apoio à Regularização Ambiental - Suara

Fernando Baliani da Silva
Superintendente

Diretoria de Estratégia em Regularização e Articulação com Órgãos e Entidades Intervenientes - Dereg

Daniel dos Santos Gonçalves
Diretor

Elaboração

Daniel dos Santos Gonçalves
Daniele Bilate Cury Puida
Glauca Maria Costa Silva
Lorena Soares Laia Cabral
Nayara Batista Pereira Rocha

Atualização dezembro/2022

M663s Minas Gerais. Secretaria de Estado de Meio Ambiente e
Desenvolvimento Sustentável.

SLA – Sistema de Licenciamento Ambiental / Secretaria de
Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável. --- Belo Horizonte:
Semad, 2021.

34 p.

Conteúdo: Módulo II – Cadastro único: orientações para o
empreendedor.

Material de apoio do Curso Sistema de Licenciamento
Ambiental. Disponível em: <http://trilhasdosaber.meioambiente.mg.gov.br/>.

1. Regularização ambiental – Minas Gerais. 2. Licenciamento
ambiental – Sistema *online*. 3. Licenciamento ambiental – cursos e treinamentos.

SUMÁRIO

1 Orientações para o empreendedor	5
1.2 Registro do seu CPF como Pessoa Física responsável por atividade passível de regularização ambiental	6
1.3 Registro de uma Pessoa Jurídica (CNPJ) que você administra	16
1.4 Editar cadastro já finalizado	27
1.5 Gerenciar vínculo de procuradores de uma Pessoa Física ou Jurídica	30
1.6. Alterar o tipo de vínculo de um procurador	33

1 Orientações para o empreendedor

Você como Empreendedor, responsável direto pelo exercício de atividade passível de regularização ambiental, irá iniciar o cadastro do CPF ou CNPJ no Cadu.

Na página inicial no Portal de Serviços do Sisema, estarão disponíveis os módulos para os quais você já tem permissão para acesso. Nessa etapa, clique na primeira opção 'Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas'.



Figura 1 – Acesso ao módulo Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas do Portal EcoSistemas

Na tela inicial do Cadu você poderá fazer a gestão da sua conta pessoal e das contas de pessoas jurídicas (PJ) em que você tem poderes de administração. Essas contas são exibidas na lista de **Contas de pessoas físicas (CPF) e pessoas jurídicas (CNPJ)**.

Nesse sentido, os vínculos podem retratar uma situação de gestão (empreendedor), com responsabilidade administrativa direta pelo empreendimento que será objeto da requisição, ou retratar uma situação de representação (empregados, consultores ou prestadores de serviço), esta última retratando uma responsabilidade administrativa indireta pelo empreendimento, apesar das consultorias responderem diretamente pelas informações e documentos apresentados ao órgão ambiental. As orientações para empregados, consultores ou prestadores de serviço são apresentadas no módulo III Cadastro Único - Orientações para o Procurador.

A situação acima pode ser ilustrada com a seguinte diferença: quando você está vinculado a conta de outra pessoa (CPF ou CNPJ) significa que você poderá atuar como 'Responsável legal' ou 'Representante' desse cadastro, a depender da condição. A sua atuação em cada registro fica disponível na coluna 'Meu Vínculo'. Lembre-se que para a sua conta pessoal, não haverá informação de vínculo pois você é a própria pessoa responsável.

A página inicial também possui uma seção que esclarece quais os significados dos ícones presentes na tela, para eventuais ações. O usuário pode optar por ocultar a seção da legenda, clicando em seu título. As ações serão detalhadas conforme os passos apresentados.

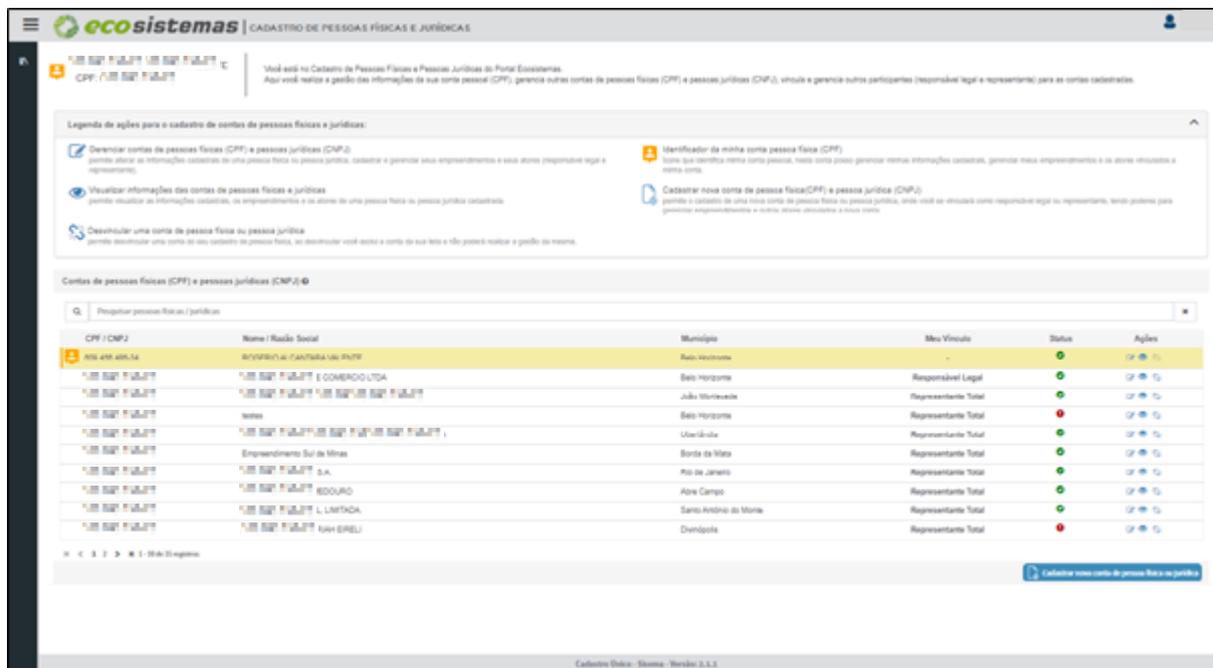


Figura 2 – Tela inicial do Cadastro Único (Cadu)

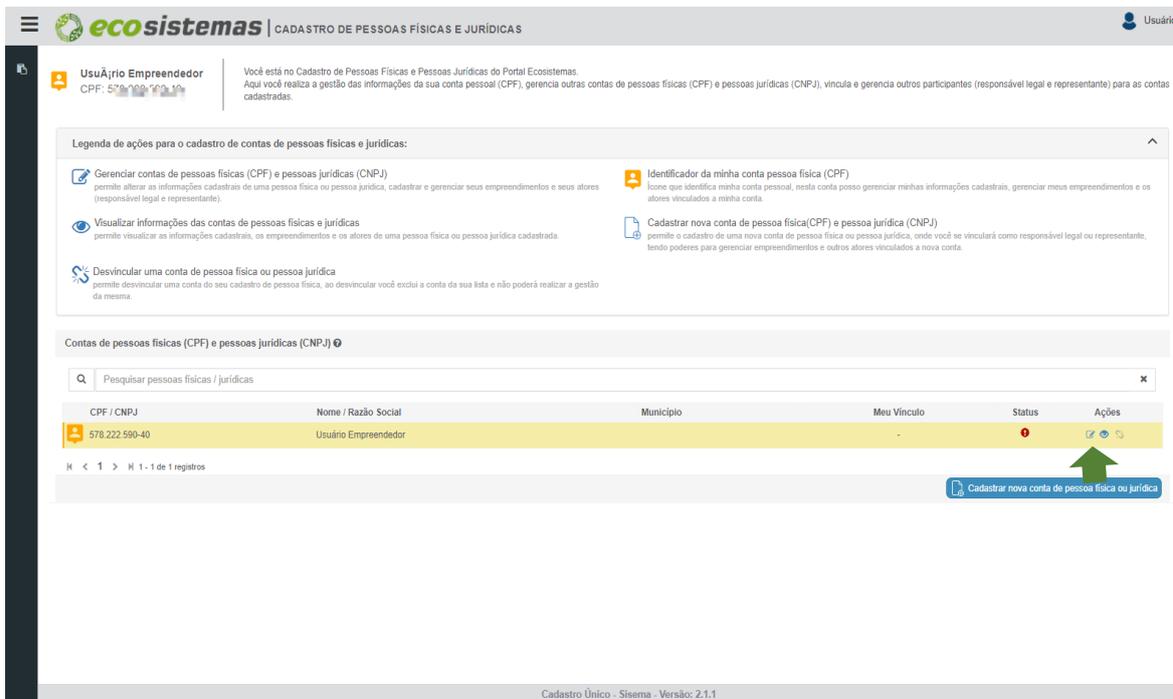
Observe que na primeira linha da lista de contas de pessoas físicas e pessoas jurídicas, tem-se o ícone  que indica a sua conta pessoal, que poderá ser ativada ou não, de acordo com a necessidade.

1.2 Registro do seu CPF como Pessoa Física responsável por atividade passível de regularização ambiental

Quando o empreendedor (pessoa física) possui um empreendimento (atividades passíveis de regularização em determinado local) diretamente ligado ao seu CPF, é necessário validar a sua conta pessoal para solicitar serviços no Portal, completando suas informações cadastrais e inserindo documentos pessoais.

Esse exemplo pode ser visualizado para um empreendedor que é proprietário ou possui poderes de administração de uma fazenda. Para tanto:

a) Em seu primeiro acesso na página inicial do Cadu, a sua conta pessoal estará indicada na única e primeira linha da listagem de **Contas de pessoas jurídicas (CPF) e pessoas jurídicas (CNPJ)**. A coluna 'Status' indicará que o cadastro de sua conta pessoal ainda está incompleto. Para completar, clique na opção  'Gerir conta' da coluna 'Ações';



ecossistemas | CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS

Usuário Empreendedor
CPF: 578.222.590-40

Você está no Cadastro de Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas do Portal Ecosistemas. Aqui você realiza a gestão das informações da sua conta pessoal (CPF), gerencia outras contas de pessoas físicas (CPF) e pessoas jurídicas (CNPJ), vincula e gerencia outros participantes (responsável legal e representante) para as contas cadastradas.

Legenda de ações para o cadastro de contas de pessoas físicas e jurídicas:

-  **Gerenciar contas de pessoas físicas (CPF) e pessoas jurídicas (CNPJ)**
permite alterar as informações cadastrais de uma pessoa física ou pessoa jurídica, cadastrar e gerenciar seus empreendimentos e seus atores (responsável legal e representante).
-  **Visualizar informações das contas de pessoas físicas e jurídicas**
permite visualizar as informações cadastrais, os empreendimentos e os atores de uma pessoa física ou pessoa jurídica cadastrada.
-  **Desvincular uma conta de pessoa física ou pessoa jurídica**
permite desvincular uma conta do seu cadastro de pessoa física, ao desvincular você exclui a conta da sua lista e não poderá realizar a gestão da mesma.
-  **Identificador da minha conta pessoa física (CPF)**
Ícone que identifica minha conta pessoal, nesta conta posso gerenciar minhas informações cadastrais, gerenciar meus empreendimentos e os atores vinculados a minha conta.
-  **Cadastrar nova conta de pessoa física (CPF) e pessoa jurídica (CNPJ)**
permite o cadastro de uma nova conta de pessoa física ou pessoa jurídica, onde você se vinculará como responsável legal ou representante, tendo poderes para gerenciar empreendimentos e outros atores vinculados a nova conta.

Contas de pessoas físicas (CPF) e pessoas jurídicas (CNPJ)

🔍 Pesquisar pessoas físicas / jurídicas

CPF / CNPJ	Nome / Razão Social	Município	Meu Vínculo	Status	Ações
578.222.590-40	Usuário Empreendedor			●	  

1 < 1 > 1 - 1 de 1 registros

 Cadastrar nova conta de pessoa física ou jurídica

Cadastro Único - Sisema - Versão: 2.1.1

Figura 3 – Tela inicial do Cadu visualizada no primeiro acesso do usuário. Para completar seu cadastro, clique no ícone indicado pela seta.

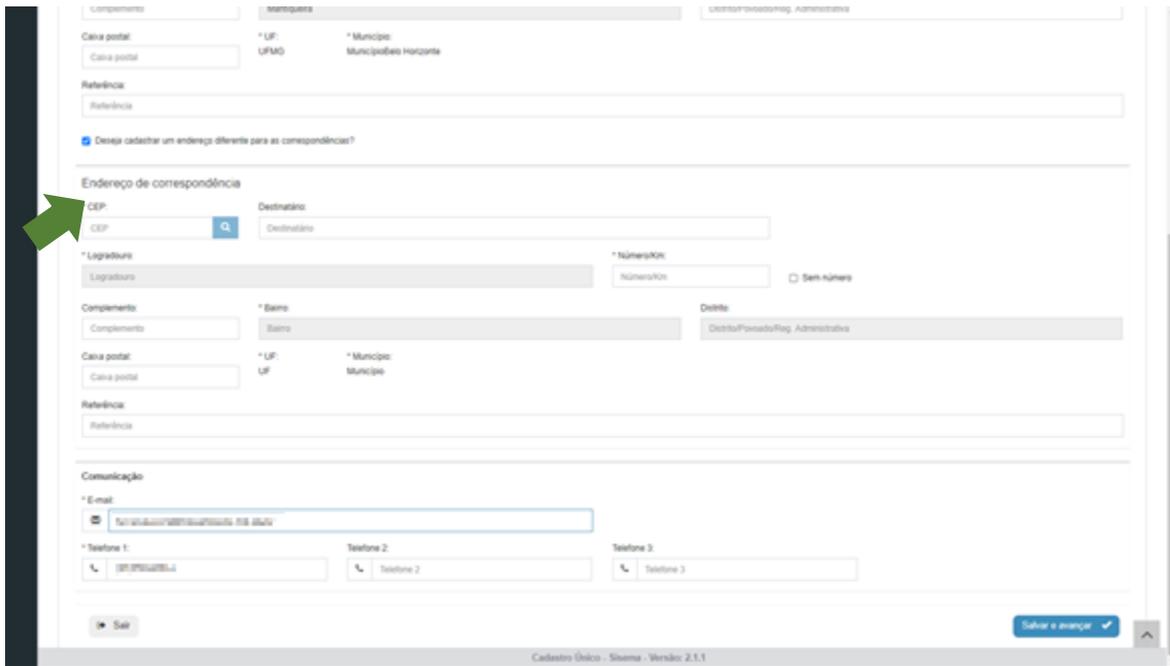
b) A tela de Gerenciamento de conta será exibida. Na aba 'Dados Pessoais', complete seu endereço principal, iniciando o preenchimento pelo CEP e posteriormente clique na lupa para completar o endereço, caso ele esteja registrado na base dos Correios. Se o sistema não completar o seu endereço, os campos serão exibidos em branco para o devido complemento e indicação;

Figura 4 – Tela gerenciamento de conta habilitada na aba Dados pessoais

c) É importante ressaltar que o endereço principal não precisa ser do local de desenvolvimento das atividades (empreendimento) e sim, daqueles que se responsabilizarão administrativamente pelos serviços a serem requeridos (empreendedor).

ATENÇÃO: Caso o endereço principal do empreendedor seja de uma área rural ou não seja um endereço de correspondência válido, é imprescindível o registro de um endereço alternativo para correspondência.

d) Caso seja necessário, marque a opção para registro de endereço diferente para correspondência e preencha os novos campos exibidos;



The image shows a web form for registration in the Sisema system. The form is divided into several sections: 'Endereço', 'Endereço de correspondência', 'Logradouro', 'Complemento', 'Comunicação', and 'Telefone'. The 'Endereço de correspondência' section is highlighted with a green arrow pointing to the 'CEP' field. The form includes fields for 'CEP', 'Destinatário', 'Logradouro', 'Número/Kit', 'Bairro', 'Cidade', 'UF', 'Município', 'E-mail', 'Telefone 1', 'Telefone 2', and 'Telefone 3'. A 'Salvar e avançar' button is visible at the bottom right.

Figura 5 – Opção a ser selecionada caso o endereço para correspondência seja diferente do endereço principal

- e) No item de comunicação, é muito importante que os dados estejam corretos e que sejam **correspondentes ao empreendedor** e não de possíveis empregados ou prestadores de serviço. Estes últimos terão a indicação em campo específico detalhado posteriormente. O e-mail cadastrado corretamente nesta etapa irá garantir que você consiga acompanhar o andamento dos pedidos de licenciamento ambiental;
- f) Após preenchimento dos campos obrigatórios dos Dados pessoais, clique no botão 'Salvar e avançar'. Somente após essa ação, as abas 'Meus documentos' e 'Representantes' serão habilitadas;
- g) Ao avançar para a aba 'Meus documentos', insira o arquivo contendo a cópia do seu documento de identidade e do seu CPF. Aguarde o *upload* dos arquivos e clique em 'Salvar e Avançar'. É possível anexar mais de um arquivo para cada item ou excluir algum arquivo vinculado por engano. Para tanto, veja o item 3.3 Orientações para anexar documentos no módulo IV.

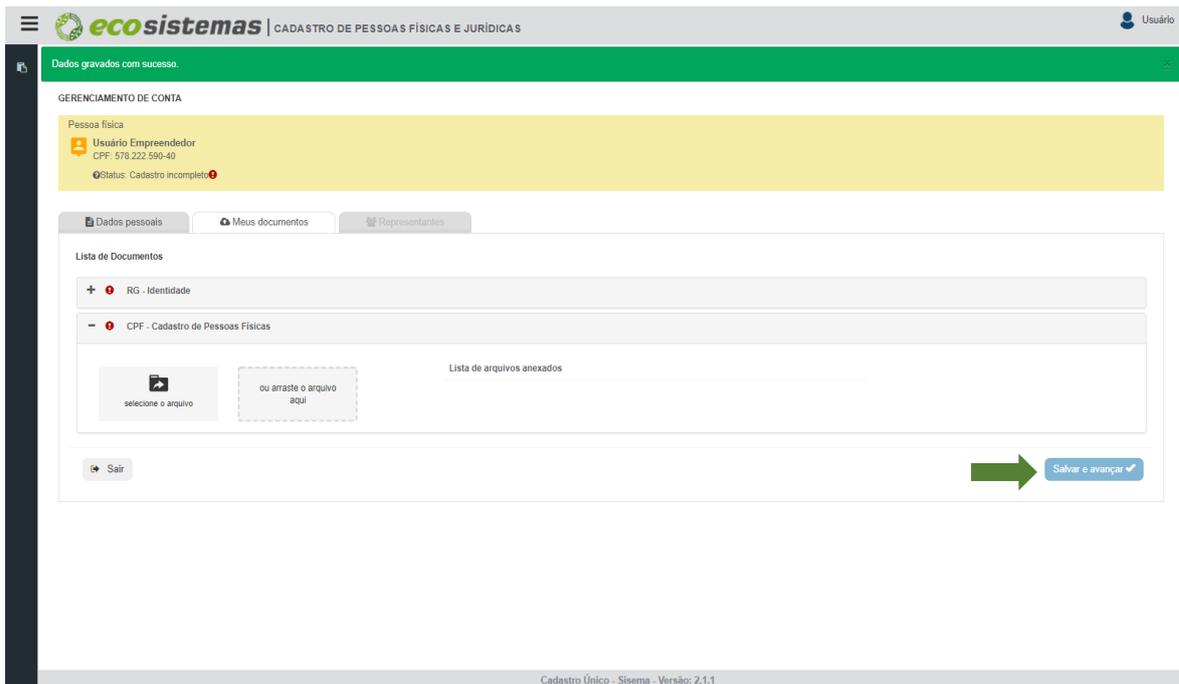


Figura 6 – Tela Gerenciamento de Conta habilitada na aba Meus Documentos
Após anexar os documentos, clique no botão identificado pela seta.

h) Você será direcionado para a aba representantes. **Para sua conta pessoal de empreendedor, essa etapa não é obrigatória.** Se não desejar cadastrar procuradores no momento, clique no botão 'Finalizar'. Essa ação poderá ser realizada posteriormente a qualquer tempo. Caso você possua empregados, consultores ou prestadores de serviço que sejam designados seus procuradores para atuar no Portal EcoSistemas, clique no botão 'Cadastrar representante';

ATENÇÃO: Cadastrar um representante significa que esta pessoa foi designada legalmente para ser o seu procurador e terá poderes, conforme o tipo definido, para solicitar serviços, aprovar a participação de outros procuradores ou editar os seus dados pessoais de pessoa física.

- i) Será exibida a janela pop-up para adicionar participante e definição do seu tipo de vínculo;

A imagem mostra a interface de usuário para adicionar um participante. No topo, há o título 'Adicionar Participante' e um ícone de fechar. Abaixo, há dois campos de entrada: '* CPF:' com um ícone de lupa e '* Nome:'. O campo de CPF contém o texto 'CPF'. Abaixo, há a seção 'Tipo de vínculo' com duas opções: 'Representante total' (selecionada) e 'Representante parcial'. Cada opção tem um ícone de informação e um texto explicativo: 'Permissão para gerenciar dados pessoais, outros representantes e solicitar serviços.' e 'Permissão para solicitar serviços.' respectivamente. Na base da janela, há botões 'Cancelar' e 'Avançar'. Abaixo da janela, há uma mensagem 'Nenhum registro encontrado.' e um botão 'Sair'. Na base da tela, há o texto 'Cadastro Único - Sisema - Versão: 2.1.1'.

Figura 7 – Janela Adicionar Participante
Insira o número do CPF do procurador e clique na lupa.

- j) O primeiro passo é digitar o CPF do seu procurador no campo específico e clicar na lupa. O nome da pessoa será devidamente preenchido. Nesse momento também é registrado o e-mail para contato, caso ele ainda não tenha registro no Portal EcoSistemas, e indicado o tipo de vínculo do procurador, se '**Representante Total**' (acesso para gerenciar seus dados pessoais, outros procuradores e solicitar serviços ambientais) e '**Representante Parcial**' (acesso para solicitar serviços);

Adicionar Participante

* CPF: 000 000 000 00

* Nome: FERNANDO BALIAN DA SILVA

Tipo de vínculo

Representante total

Representante

Permissão para gerenciar dados pessoais, outros representantes e enviar serviços.

Permissão para solicitar serviços.

Cancelar

Avançar

Nenhum registro encontrado

Finalizar

Figura 8 – Janela Adicionar Participante após inserção do CPF

O nome do procurador é exibido no campo Nome. Confira os dados e informe o tipo de vínculo do participante.

k) Após escolha do vínculo, clique no botão 'Avançar'. Os documentos do seu procurador serão solicitados. Se os documentos pessoais dele já estiverem na base de dados do Portal EcoSistemas, somente a procuração será solicitada - "Documento comprobatório de capacidade legal". Caso contrário, todos os documentos devem ser anexados. Após *upload* dos documentos, clique no botão 'Finalizar';

Adicionar Participante

Dados gravados com sucesso.

* CPF: * Nome:

Tipo de vínculo

Representante total Representante parcial

Permissão para gerenciar todos processos, outros representantes e adicionar serviços. Permissão para solicitar serviços.

+ RG - Identidade

+ Documento comprobatório de capacidade legal (procuração ou documento equivalente)

- CPF - Cadastro de Pessoas Físicas

Lista de arquivos anexados

selecione o arquivo ou arraste o arquivo aqui

Finalizar Cancelar

Figura 9 – Visualização da janela Adicionar Participante exibida para anexo dos documentos do procurador

Após realizar o upload dos documentos clique no botão indicado pela seta.

l) A janela 'Adicionar Participante' será fechada e você irá retornar para tela Gerenciamento de conta. Você irá visualizar o procurador cadastrado com a indicação se o registro está completo na coluna status. Se desejar cadastrar outros procuradores, realize novamente os passos h) até k). Ao concluir essa etapa, clique em 'Finalizar' para encerrar o seu cadastro;

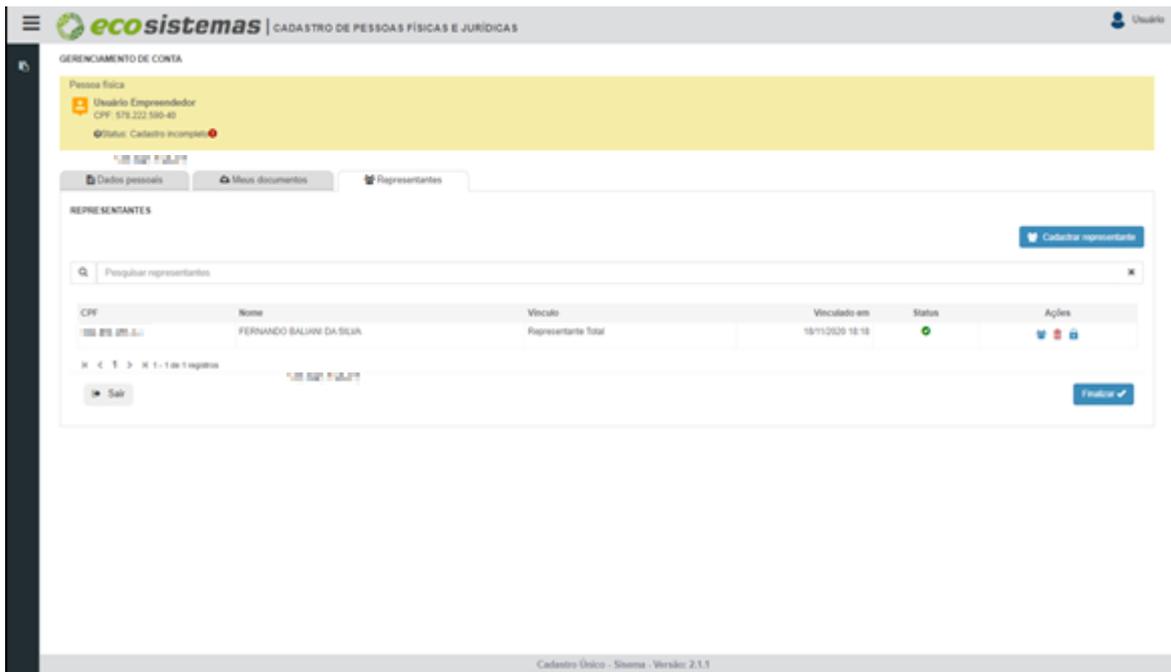


Figura 10 – Visualização da tela Gerenciamento de conta após cadastro de um representante em sua conta pessoal

Os procuradores vinculados a sua conta são exibidos na aba Representantes.

ATENÇÃO: Após a disponibilização da nova versão do Cadu (2.0), todos os procuradores já vinculados à conta, terão permissão com perfil **Representante total**. Esse perfil poderá ser alterado conforme escolha do usuário, a qualquer tempo. Veja o item **1.6. Alterar o tipo de vínculo de um procurador** neste módulo para informações sobre como proceder.

- m) Sua conta pessoal estará validada e exibida como o primeiro item da lista de contas de pessoas físicas (CPF) e pessoas jurídicas (CNPJ) na tela inicial do Cadu, indicada pelo ícone . O símbolo verde contido na coluna Status indica que seu cadastro está finalizado e você já poderá solicitar serviços nos demais módulos do Portal;

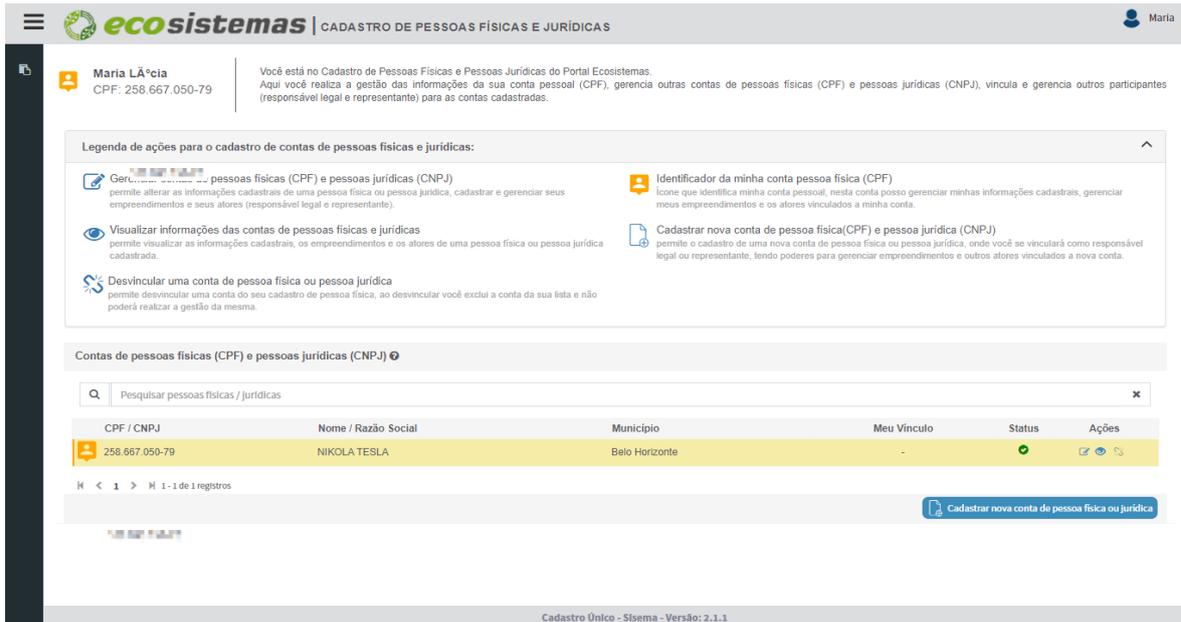


Figura 11 – Visualização da tela inicial do Cadu após completar o registro de sua conta pessoal

n) Para realizar pedidos ao Sisema, retorne à tela principal do Portal EcoSistemas e acesse o módulo desejado. Para tanto, clique em seu nome do canto superior da tela e escolha a opção 'Fechar'. Você será direcionado a tela inicial do Portal.

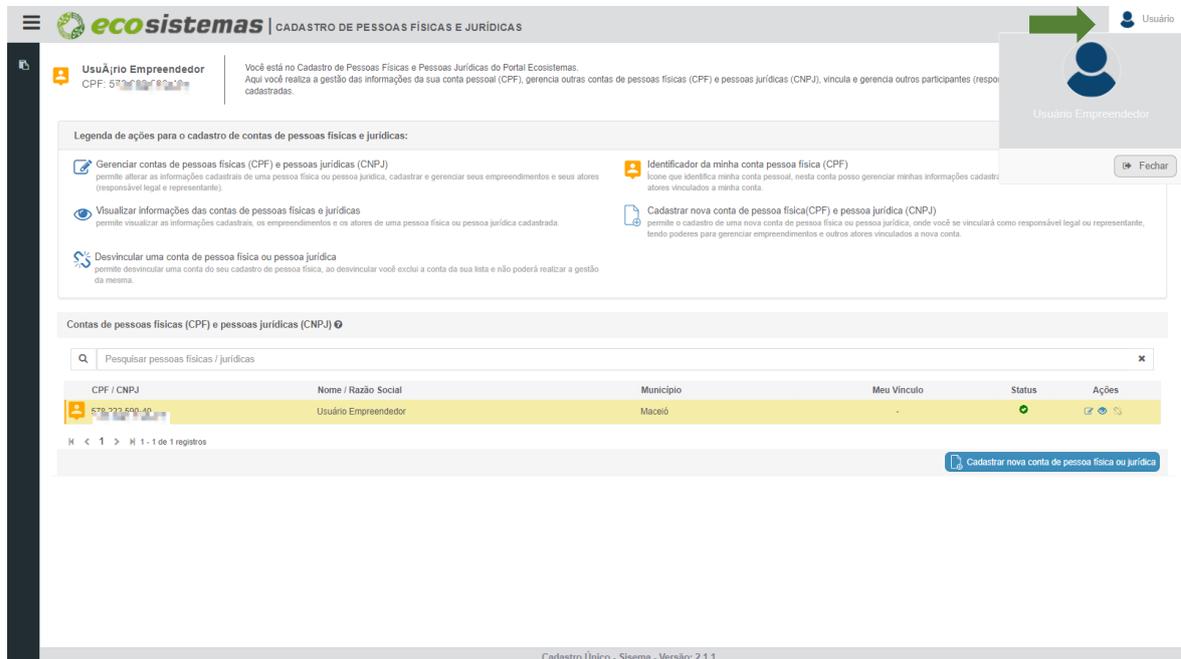


Figura 12 – Tela inicial do Cadu

Para retornar a tela inicial do Portal EcoSistemas, clique no seu nome no canto superior direito da tela e em seguida no botão Fechar.

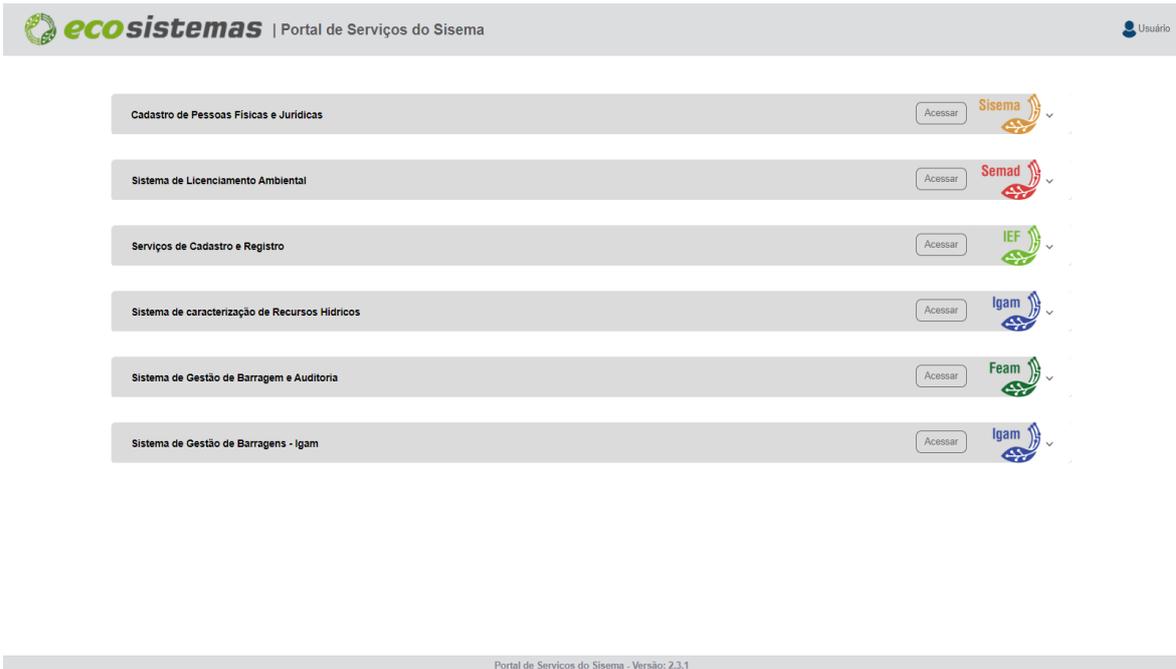


Figura 13 – Tela inicial do Portal EcoSistemas

Para solicitar serviços após conclusão do registro no Cadu, clique no módulo desejado.

1.3 Registro de uma Pessoa Jurídica (CNPJ) que você administra

Quando o empreendedor administra uma Pessoa Jurídica (PJ) - com registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - que possui um empreendimento (atividades passíveis de regularização em determinado local), é necessário realizar o cadastro dessa PJ para solicitar serviços no Portal, inserindo informações cadastrais, documentos e indicando outros empreendedores responsáveis pela administração, bem como possíveis procuradores (empregados, consultores e prestadores de serviço).

É indicado que o início do registro da empresa seja realizado por um de seus administradores. Para tanto:

- a) Na tela inicial do Cadu clique em 'Cadastrar nova conta de pessoa física ou jurídica' localizado abaixo da lista de pessoas físicas ou jurídicas;

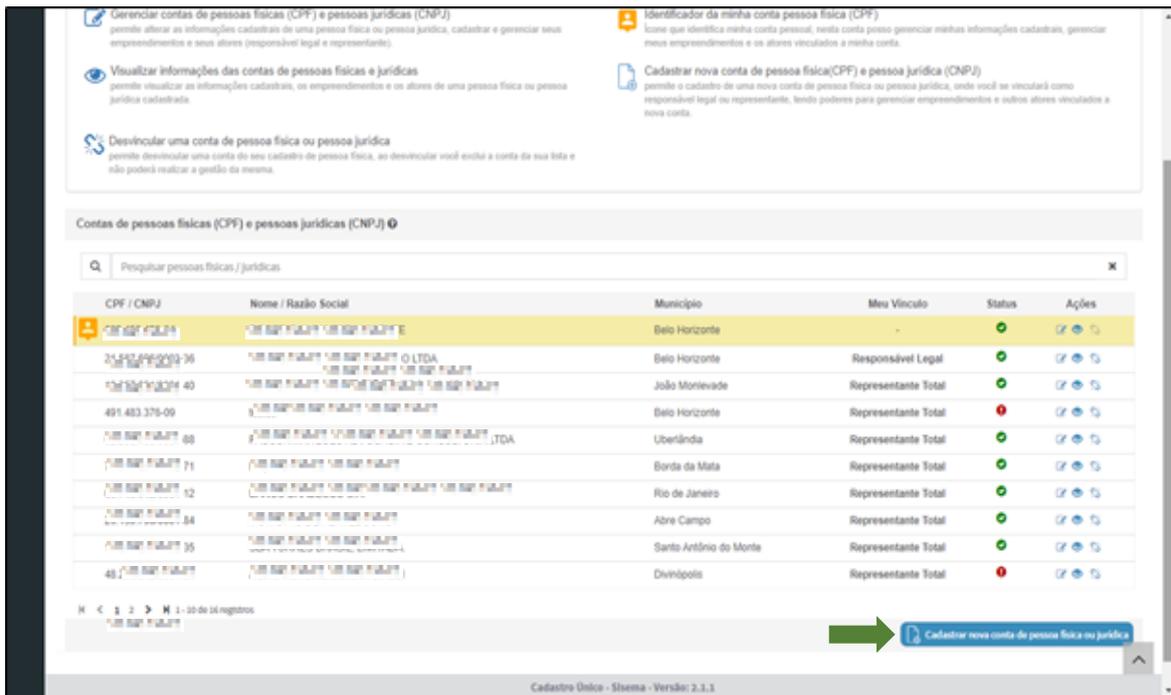


Figura 14 – Tela inicial do Cadu

Para cadastrar uma conta de pessoa jurídica, clique no botão indicado pela seta.

- b) Em 'Cadastro de conta', confirme se a opção Pessoa Jurídica está selecionada;
- c) Insira o número do CNPJ da pessoa jurídica que deseja cadastrar e clique na lupa;

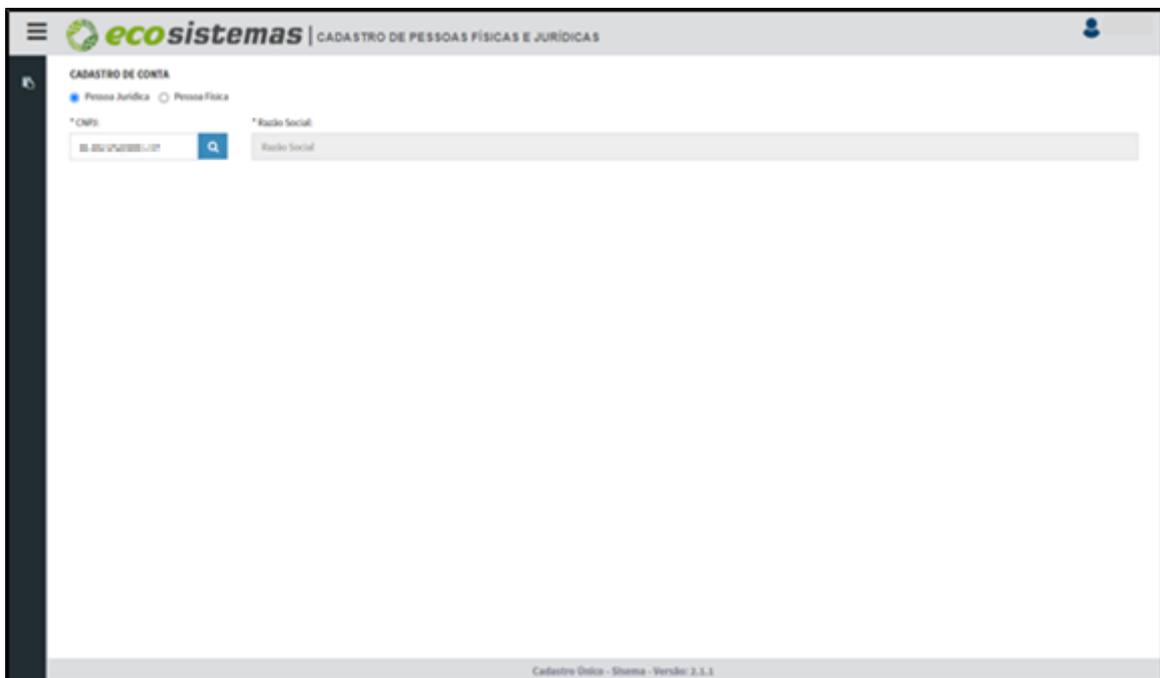


Figura 15 – Tela Cadastro de Conta

Insira o número do CNPJ da pessoa jurídica e clique na lupa.

d) A razão social vinculada ao CNPJ informado irá aparecer no campo 'Razão Social', sem possibilidade de edição.

e) Serão exibidos campos para preenchimento de seus dados cadastrais, documentos e representantes, conforme tela a seguir. Caso essas informações não sejam exibidas, significa que outra pessoa já realizou o cadastro da sua empresa. Consulte o **item 3.2 Sou empreendedor e preciso recuperar o acesso da minha conta no Módulo IV** para informações sobre como proceder neste caso.

CADASTRO DE CONTA

Pessoa Jurídica Pessoa Física

* CNPJ: * Razão Social:

Filial Órgão público

Endereço Principal

* CEP: 30575-160

* Logradouro: Rua Tereza Mota Valadares * Número/Km: 43423423 Sem número

Complemento: Complemento * Bairro: Buritis Distrito/Povoado/Reg. Administrativa: Distrito/Povoado/Reg. Administrativa

Caixa postal: * UF: UFMG * Município: MunicípioBelo Horizonte

Referência: Referência

Cadastro Único - Sisema - Versão: 2.1.1

Figura 16 – Visualização da tela Cadastro de Conta habilitada após inserção do CNPJ da pessoa jurídica

f) Na aba 'Dados da pessoa', insira o endereço e as informações de contato referente a pessoa jurídica (PJ) e clique em 'Salvar e avançar'. É necessário completar o preenchimento de todos os campos obrigatórios (sinalizados com *) para que as abas Documentos e Representantes sejam habilitadas para edição. É importante ressaltar que esse endereço não precisa ser, obrigatoriamente, do local de desenvolvimento das atividades (empreendimento) e, sim, daqueles que se responsabilizarão administrativamente pelos serviços a serem requeridos;

g) Se desejar cadastrar um endereço diferente para correspondência, selecione essa opção conforme tela abaixo e insira as informações solicitadas;

ATENÇÃO: Caso o endereço principal do empreendedor seja de uma área rural ou não seja um endereço de correspondência válido, é imprescindível o registro de um endereço alternativo para correspondência.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema Sisema, especificamente a seção de cadastro de endereços. O formulário está dividido em duas partes principais: "Endereço Principal" e "Endereço de correspondência".

Na seção "Endereço Principal", há campos para: CEP (30110-032), Logradouro (Avenida do Contorno), Número/Km (111), Complemento (Teste para certificado), Bairro (Funcionários), Distrito/Povoado/Reg. Administrativa (teste certificado), Caixa postal (Caixa postal), UF (UFMG) e Município (Município Belo Horizonte). Há também um campo para Referência.

Entre as duas seções, há uma opção de seleção: Deseja cadastrar um endereço diferente para as correspondências?. Uma seta verde aponta para este checkbox.

A seção "Endereço de correspondência" possui campos semelhantes: CEP (CEP), Destinatário, Logradouro (Logradouro), Número/Km (Número/Km), Complemento (Complemento), Bairro (Bairro), Distrito (Distrito/Povoado/Reg. Administrativa), Caixa postal, UF (UF) e Município (Município).

Na base da tela, há o rodapé: "Cadastro Único - Sisema - Versão: 2.1.1".

Figura 17 – Opção a ser selecionada caso o endereço para correspondência seja diferente do endereço principal

ATENÇÃO: Se a Pessoa jurídica que você estiver cadastrando for a filial de sua empresa, você deverá selecionar a caixa Filial na aba 'Dados da Pessoa'. Ao selecioná-la, serão exibidos os campos CNPJ da matriz e Razão social da matriz, conforme tela abaixo. Informe o número do CNPJ da matriz e clique na Lupa. A razão social vinculada ao CNPJ informado irá aparecer no campo Razão social da matriz.

Dessa forma, **somente quando o CNPJ objeto do cadastro é uma filial, o campo deve ser marcado** e inserido de maneira complementar o CNPJ da matriz. Atenção para posicionar os dados da matriz e filial de maneira correta para não gerar impedimentos ao seu cadastro em pedidos futuros.

Se a Pessoa jurídica que você estiver cadastrando for um órgão público, você deverá selecionar a caixa Órgão público na aba 'Dados da pessoa'.

CADASTRO DE CONTA

Pessoa Jurídica Pessoa Física

* CNPJ:

* Razão Social:

Dados da pessoa | Documentos | Representantes

Inscrição estadual:

Nome Fantasia:

Filial Órgão público

* CNPJ Matriz:

* Razão Social Matriz:

Endereço Principal

* CEP:

* Logradouro:

* Número/Km: Sem número

Complemento:

* Bairro:

Distrito/Província/Reg. Administrativa:

Caixa postal:

* UF: * Município:

Referência:

Cadastro Único - Sisema - Versão: 2.3.1

Figura 18 – Opção a ser selecionada quando a pessoa jurídica cadastrada é órgão público ou filial de uma empresa

h) Na aba 'Documentos', você poderá inserir o arquivo contendo cópia do 'Estatuto ou Contrato Social com sua última alteração' ou poderá solicitar a importação de extrato do contrato social diretamente do sistema da Jucemg, sendo desnecessário anexar novos documentos, e clique em 'Salvar e avançar'. Veja o item **3. Orientações para anexar documentos no Módulo IV** para informações sobre como anexar documentos no Cadu;

ATENÇÃO: O documento a ser anexado poderá ser o contrato social, o estatuto da empresa jurídica, a lei de criação ou qualquer outro documento equivalente. Caso estes documentos não sejam suficientes para comprovar a constituição ou distribuição de poderes entre os participantes da sociedade, documentos acessórios devem ser anexados, por exemplo, a Ata de assembleia constitutiva.

Caso opte por importar o extrato do contrato social emitido pela Junta Comercial de Minas Gerais (Jucemg), o anexo dos documentos indicados anteriormente fica dispensado. Sempre que novas atualizações no cadastro da Jucemg forem realizadas, deverá ser solicitada pelo responsável do cadastro nova importação de dados ou deverão ser anexados as devidas atualizações. Observa-se que somente o CPF que estiver habilitado como sócio no cadastro da Junta Comercial poderá ter acesso ao conteúdo do documento importado para proteção dos dados da Pessoa Jurídica.

Em caso de anexo de documentos, certifique-se de que o arquivo esteja devidamente assinado e legível, pois sua autenticidade será avaliada no momento da prestação do serviço requerido. Não inicie seu pedido sem essa etapa devidamente concluída, sob pena de indeferimento.

i) Após upload do arquivo ou importação das informações diretamente do sistema da Jucemg é exibida a mensagem "Arquivo anexado com sucesso!". Clique no botão 'Salvar e avançar' para prosseguir com o cadastro;

j) Você será direcionado para a aba 'Representantes'. O seu nome será exibido de maneira automática na lista de representantes/procuradores, com status incompleto (conforme indicado pelo ícone vermelho  na coluna Status). **Além disso, o**

seu vínculo estará indicado como representante total, cadastrado de maneira automática pelo sistema, e será preciso atualizar para a opção 'Responsável Legal'.

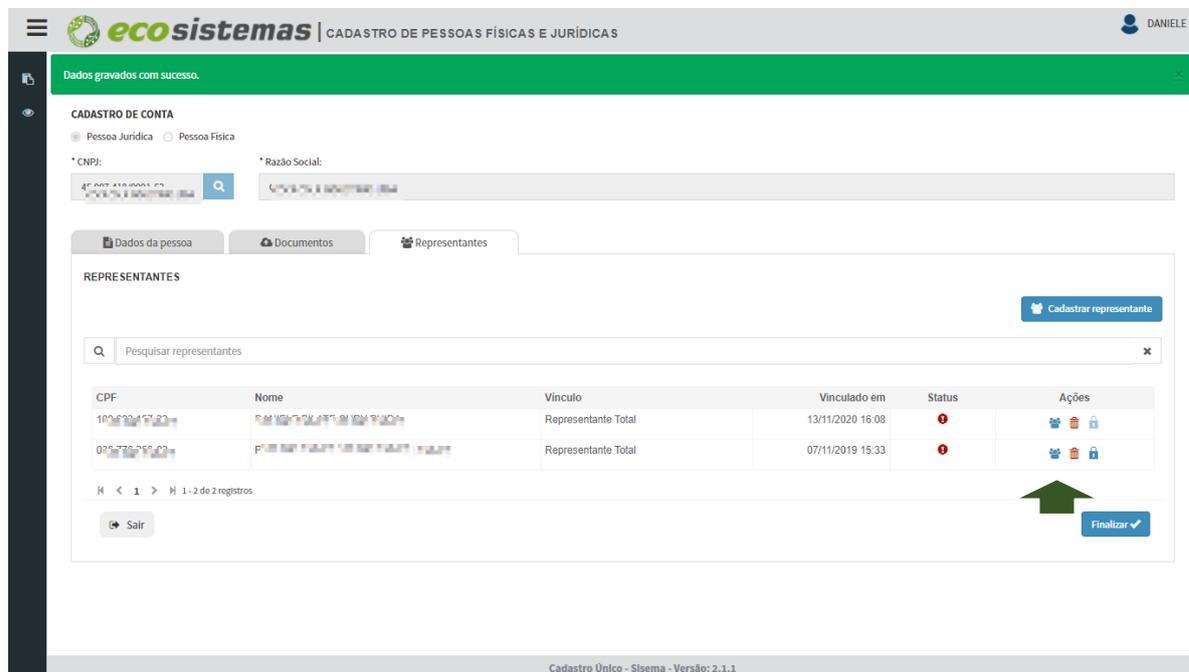


Figura 19 – Visualização da tela Cadastro de Conta habilitada na aba Representantes
Para alterar o seu tipo de vínculo clique no ícone indicado pela seta.

k) Na coluna 'Ações' clique no primeiro ícone  'Alterar'. A janela pop-up 'Alterar Participante' será exibida com os dados pessoais (CPF e Nome) já preenchidos, além do tipo de vínculo e os documentos associados;

l) Na janela 'Alterar participante' confirme seu vínculo com a pessoa jurídica selecionando uma das opções no campo 'Tipo de vínculo'. Se ainda não tiver completado suas informações no Cadu, nesta janela você também deverá inserir o seu e-mail e anexar seus documentos pessoais (Identidade e CPF).

Para o cadastro de Responsável Legal, o sistema também irá permitir, de maneira facultativa, a importação de documento diretamente do sistema da Jucemg para comprovação de vínculo. Realize o *upload* dos documentos e clique no botão Finalizar;

ATENÇÃO: Nessa etapa é muito importante a atualização do tipo de vínculo para **‘Responsável Legal’** que é o empreendedor, responsável pela administração da empresa registrada. A pessoa com este vínculo possui todas as permissões de gerenciamento deste cadastro.

Alterar Participante

* CPF: * Nome:

Tipo de vínculo...

Responsável Legal
 ⓘ Administrador da Pessoa Jurídica - pessoa vinculada ao documento constitutivo da empresa. Permissão para gerenciar dados do cadastro, vínculo de procuradores e solicitar serviços.

Representante total
 ⓘ Procurador com permissão para gerenciar dados do cadastro, vínculo de procuradores e solicitar serviços.

Representante parcial
 ⓘ Procurador com permissão para solicitar serviços.

+ RG - Identidade

- Documento comprobatório de capacidade legal (procuração ou documento equivalente)

selecione o arquivo ou arraste o arquivo aqui Lista de arquivos anexados Importar Documento JUCEMG +

+ CPF - Cadastro de Pessoas Físicas

Finalizar Cancelar

Figura 20 – Janela Alterar Participante

Para alterar o tipo de vínculo com a pessoa jurídica, selecione uma das opções no campo Tipo de Vínculo e insira a documentação necessária. Para importar o documento com os dados do sistema da Jucemg clique no ícone indicado pela seta.

m) A janela ‘Alterar participante’ será fechada e você irá retornar à tela de cadastro de conta. Na coluna Status da lista de representantes seu nome estará sinalizado com o ícone , indicando que seu cadastro como representante daquela pessoa jurídica está completo. Observe se o tipo de vínculo alterado foi atualizado na coluna ‘Vínculo’;

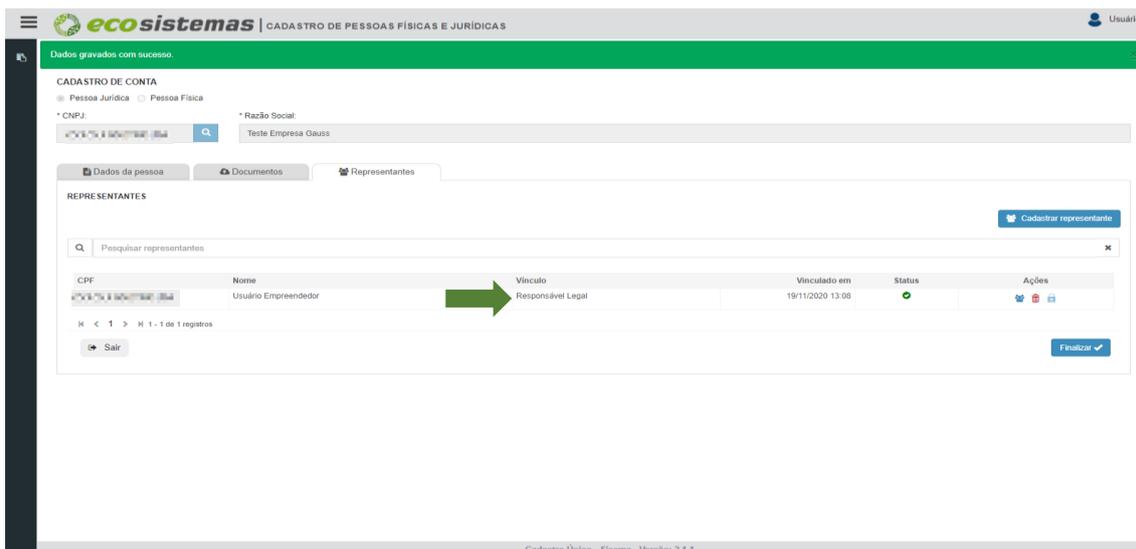


Figura 21 – Tela Cadastro de Conta habilitada na aba Representantes
O tipo de vínculo é atualizado e exibido na coluna Vínculo.

- n) Se desejar cadastrar outros representantes (outros responsáveis pela administração da empresa ou procuradores - empregados, consultores, prestadores de serviço), clique no botão 'Cadastrar representantes';

ATENÇÃO: Cadastrar um representante significa registrar outros responsáveis pela administração da empresa (responsável legal) ou procuradores. No caso dos procuradores da Pessoa Jurídica, conforme o tipo definido (total ou parcial), poderá solicitar serviços, aprovar a participação de outros procuradores ou editar os dados cadastrais da pessoa jurídica.

- o) A janela pop-up para adicionar participante e definição do seu tipo de vínculo será exibida;

Figura 22 – Janela Adicionar Participante

Informe o número do CPF do representante e clique na Lupa.

- p) O primeiro passo é digitar o CPF de outro responsável legal ou do procurador no campo específico e clicar na lupa. O nome da pessoa será devidamente exibido no campo 'Nome';
- q) Nesse momento também é indicado o tipo de vínculo: se 'Responsável legal' (Administrador da empresa), se 'Representante Total' (procurador com acesso para gerenciar seus dados pessoais, outros procuradores e solicitar serviços ambientais) e 'Representante Parcial' (procurador com acesso para solicitar serviços). O procurador da empresa poderá ser empregado, consultor ou prestador de serviço, desde que legalmente instituído por meio de documento comprobatório;

A imagem mostra a interface de usuário para adicionar um participante. No topo, há uma barra de busca com o texto 'Pesquisar participante ou documento'. Abaixo, há dois campos de entrada: '* CPF:' e '* Nome:'. O campo de CPF contém o número '00000000000' e o campo de nome contém 'XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX'. Abaixo dos campos, há a seção 'Tipo de vínculo' com duas opções: 'Representante total' (selecionada) e 'Representante parcial'. Cada opção tem uma descrição de permissões: 'Permissão para gerenciar dados pessoais, outros representantes e solicitar serviços.' e 'Permissão para solicitar serviços.' respectivamente. Na base da janela, há um botão 'Cancelar' e um botão 'Avançar'. Abaixo da janela, há uma mensagem 'Nenhum registro encontrado.' e um botão 'Sair'. Na base da tela, há o texto 'Cadastro Único - Sistema - Versão: 2.1.1'.

Figura 23 – Janela Adicionar Participante

Confirme do representante após a inserção do CPF e informe o tipo de vínculo.

r) Após escolha do vínculo, clique no botão 'Avançar'. Os documentos serão solicitados. Se os documentos pessoais dele já estiverem na base de dados do Portal EcoSistemas, somente a procuração - “Documento comprobatório de capacidade legal” será solicitada. Caso contrário, todos os documentos devem ser anexados. Ao concluir o processo, clique no botão 'Finalizar';

Para conclusão desta etapa, é necessário que a pessoa jurídica tenha pelo menos um representante cadastrado como responsável legal.

ATENÇÃO: Certifique-se de que o arquivo da procuração, quando necessário, esteja devidamente assinado e legível, pois sua autenticidade será avaliada no momento da prestação do serviço requerido. Não inicie seu pedido sem essa etapa devidamente concluída, sob pena de indeferimento. Não é permitido utilizar documento do extrato do cadastro na Jucemg para comprovar vínculo do representante (total ou parcial) sendo necessária autorização específica para solicitar serviço no órgão ambiental.

s) A pessoa jurídica cadastrada será exibida ao final da lista Contas de pessoas físicas (CPF) e pessoas jurídicas (CNPJ) na tela inicial do Cadu. Execute o mesmo processo até que todos os representantes estejam devidamente cadastrados.

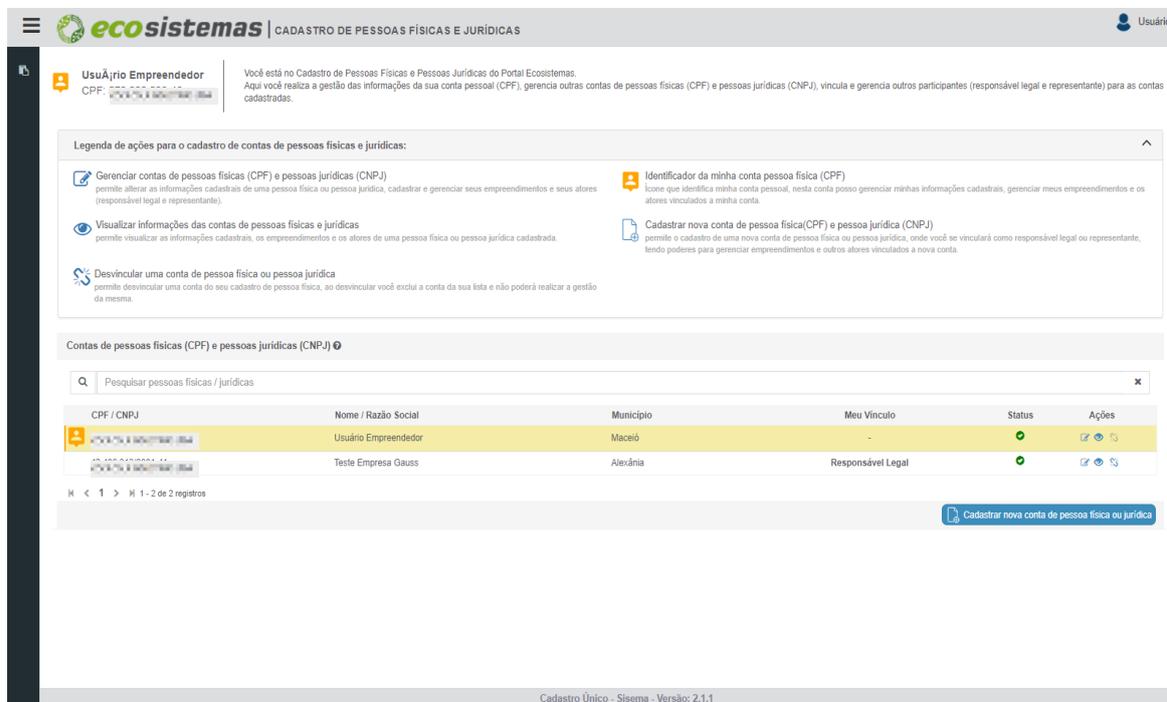


Figura 24 – Tela inicial do Cadu após cadastro de uma conta de pessoa jurídica. A conta cadastrada é exibida na lista de Contas de pessoas físicas (CPF) e pessoas jurídicas (CNPJ).

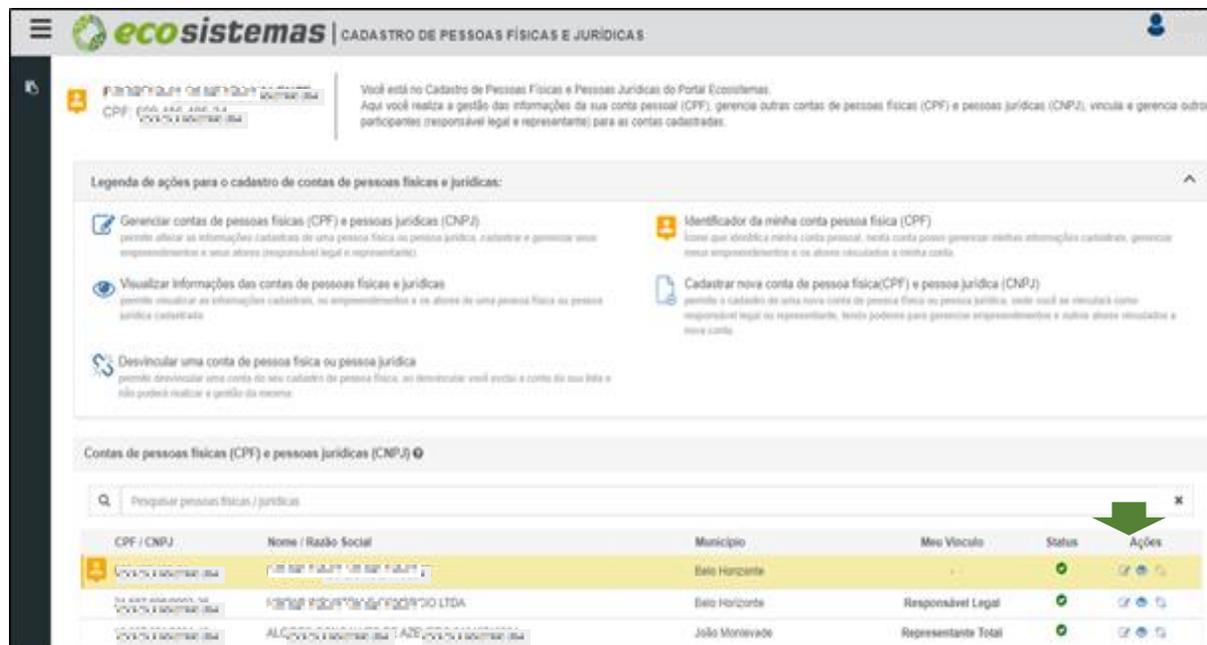
1.4 Editar cadastro já finalizado

Caso os dados do seu cadastro necessitem de atualização, você como empreendedor devidamente indicado na conta, poderá editar e atualizar a qualquer tempo as informações. Sempre mantenha suas informações atualizadas, incluindo os dados de contato (e-mail e telefone).

Ao analisar um requerimento de licenciamento ambiental, o órgão ambiental também poderá solicitar ajustes ou adequações nos dados e/ou documentos. As informações relativas ao cadastro não devem ser enviadas por meio de resposta de pendências ou informações complementares e sim, atualizando o cadastro conforme especificado neste item.

Para editar informações de uma conta específica (sejam sua conta pessoal ou de uma pessoa jurídica que você administra), localize-a na lista de Contas de pessoas físicas (CPF) e pessoas jurídicas (CNPJ) na tela inicial do Cadu e clique no ícone Gerir conta na coluna Ações.

Lembre-se que, a sua conta pessoal é identificada pelo ícone  e destacada das demais na lista de Contas de pessoas físicas (CPF) e pessoas jurídicas (CNPJ).



CPF / CNPJ	Nome / Razão Social	Município	Meu Vínculo	Status	Ações
	...	Belo Horizonte	...	✓	  
...	FORSE FÍSICA INSCRIÇÃO LTDA	Belo Horizonte	Responsável Legal	✓	  
...	ALGUMAS EMPRESAS LTDA	Jolo Mineirado	Representante Total	✓	  

Figura 25 – Tela inicial do Cadu

Para editar informações de sua conta pessoal localize-a na lista de contas de pessoas físicas (CPF) e pessoas jurídicas (CNPJ) e clique no ícone indicado pela seta.

- Será exibida a tela 'Gerenciamento de conta', contendo os dados cadastrais, documentos e representantes vinculados. Para alterar os dados pessoais ou da pessoa jurídica, basta clicar com o cursor no campo e editá-lo. Clique em 'Salvar e avançar' para salvar as alterações.

Figura 26 – Tela Gerenciamento de conta
Altere os campos necessários e clique em Salvar e avançar.

b) Será exibida a mensagem '*Dados gravados com sucesso*' e você será direcionado à aba Documentos. Realize as alterações necessárias na aba 'Documentos' e/ou na aba 'Representantes' e clique em 'Finalizar'.

Figura 27 – Tela Gerenciamento de conta
Altere os documentos necessários e clique em Salvar e avançar.

ATENÇÃO: A edição de dados cadastrais de pessoas físicas e jurídicas é permitida apenas para os procuradores cadastrados como **Representante total** ou ainda, para o administrador registrado como **Responsável legal** da empresa. Verifique as permissões para alteração desses dados conforme relação cadastrada.

1.5 Gerenciar vínculo de procuradores de uma Pessoa Física ou Jurídica

O gerenciamento de procuradores ou administradores de pessoa física ou jurídica, bem como a exclusão ou bloqueio deste participante é permitida apenas para o usuário cadastrado no Cadu com os perfis de **Responsável legal** ou **Representante total**. Além disso, a pessoa física também pode realizar essas ações em sua conta pessoal.

Quando um usuário solicitar vínculo à uma conta de pessoa física ou jurídica que você seja administrador, um email informando do pedido será enviado pelo sistema para você e outros procuradores com perfil de 'Representante total' vinculados ao cadastro.

➤ **Para confirmar ou rejeitar essa pessoa como procurador ou empreendedor do cadastro:**

a) Localize na lista de Contas de pessoas físicas (CPF) e pessoas jurídicas (CNPJ) exibida na tela inicial do Cadu, o CPF/CNPJ ou o Nome/Razão social da conta a qual essa pessoa foi vinculada e clique no ícone  Gerir conta;

b) Na aba Representantes, localize o CPF ou nome do Representante que solicitou o vínculo. Na coluna vínculo será exibido o status "*Representante Total/Aguardando Aprovação*" ou o status "*Responsável legal/Aguardando Aprovação*", conforme tipo de vínculo solicitado;

c) Utilize os ícones   exibidos na coluna Ações para, respectivamente, aprovar ou rejeitar esse participante.

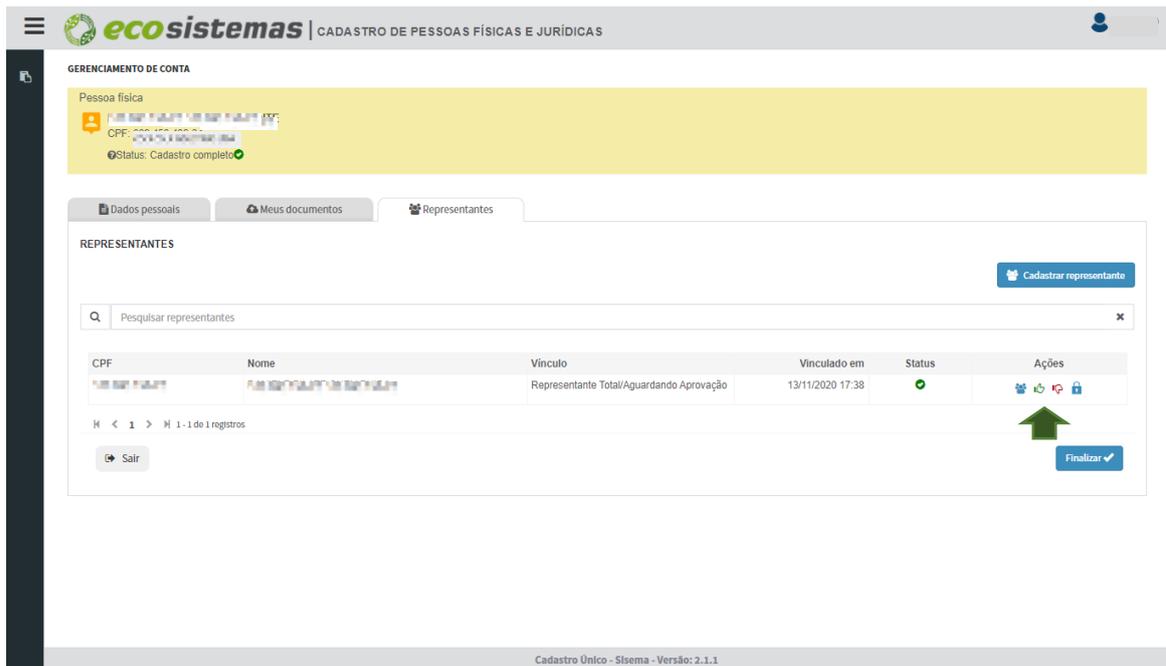


Figura 28 – Tela Gerenciamento de conta habilitada na aba Representantes
Localize o nome do procurador que está aguardando aprovação e clique nos ícones indicados pela seta para aprová-lo ou rejeitá-lo.

ATENÇÃO: Se o procurador solicitou vínculo para o tipo **Representante parcial** de uma conta de pessoa física ou jurídica, não é necessário executar os procedimentos acima descritos. O participante poderá, de imediato, solicitar serviços para a pessoa física ou jurídica vinculada nos demais módulos do Portal EcoSistemas. No entanto, um procurador com perfil de **Representante parcial** não pode atualizar o cadastro da conta, caso seja solicitado pelo órgão ambiental.

- **Para excluir uma pessoa vinculada ao seu cadastro:**
 - a) Localize na aba Representantes o CPF/Nome do participante que irá excluir e clique no ícone  Excluir representante;
 - b) Será exibida a mensagem *“Tem certeza que deseja desvincular o participante selecionado?”*. Selecione SIM;

- c) Será exibida a mensagem “*Registro excluído com sucesso*” e o participante é removido da lista de representantes. A partir desse momento, a pessoa removida não poderá mais acompanhar informações dos pedidos relacionados ao seu cadastro e não poderá também visualizar os seus dados.

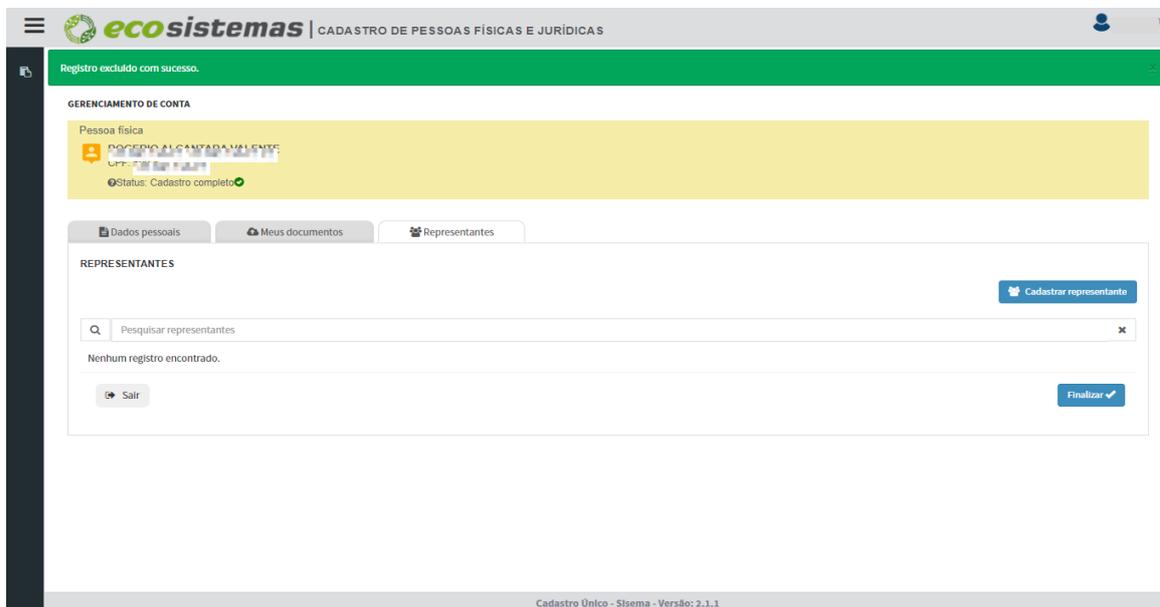


Figura 29 – Visualização da tela Gerenciamento de conta após exclusão de um participante

➤ **Para bloquear uma pessoa vinculada ao seu cadastro:**

Se você deseja que essa pessoa que pediu o vínculo não consiga mais realizar esse pedido no futuro, você pode bloquear a pessoa indicada. Para tanto:

- a) Selecione, também na aba Representantes, o ícone  ‘Bloquear representante’. É exibida a mensagem “*Tem certeza que deseja bloquear o participante selecionado?*”. Selecione SIM;
- b) Será exibida a mensagem “*Registro atualizado com sucesso*” e o participante aparece com o nome riscado na lista de representantes;
- c) Se futuramente desejar desbloquear este representante, basta clicar no ícone  ‘Desbloquear representante’ e responder SIM à mensagem “*Tem certeza que deseja desbloquear o participante selecionado?*”.

Figura 30 – Visualização da tela Gerenciamento de conta após bloqueio de um participante

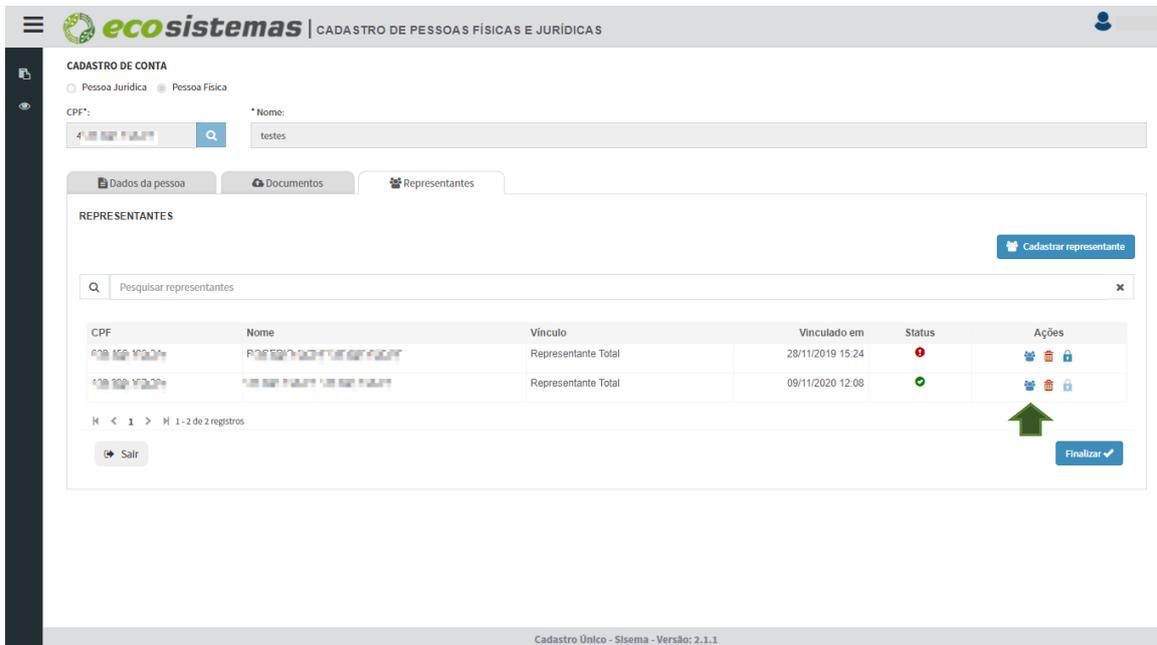
ATENÇÃO: A **exclusão** de um representante não impossibilita que este, futuramente, se vincule novamente a conta de pessoa física ou jurídica da qual foi excluído. Já o **bloqueio** de um representante não permitirá o vínculo deste com a conta de pessoa física ou jurídica. Essa condição permanecerá até que este tenha seu cadastro desbloqueado pelo usuário que o bloqueou.

1.6. Alterar o tipo de vínculo de um procurador

Para alterar o tipo de vínculo atribuído a um participante, realize os seguintes passos:

- Localize na lista de Contas de pessoas físicas (CPF) e pessoas jurídicas (CNPJ) exibida na tela inicial do Cadu a conta na qual o procurador está vinculado e clique no ícone  'Gerir conta';

b) Na tela 'Cadastro de Conta', clique na aba 'Representantes' e localize o CPF ou Nome do representante para o qual deseja realizar a alteração. Na coluna vínculo é exibido o tipo de vínculo cadastrado para este representante. Na coluna Ações, clique no ícone  'Alterar';



CADASTRO DE CONTA

Pessoa Jurídica Pessoa Física

CPF:

* Nome:

REPRESENTANTES

CPF	Nome	Vínculo	Vinculado em	Status	Ações
008 158 102 01	ROSEBON DA COSTA DE SAUS	Representante Total	28/11/2019 15:24		  
508 108 102 01	41 881 74411 41 881 74411	Representante Total	09/11/2020 12:08		  

1 < 1 > 1 1-2 de 2 registros

Cadastro Único - Sisema - Versão: 2.1.1

Figura 31 – Tela Cadastro de conta habilitada na aba Representantes

Para alterar o tipo de vínculo atribuído a um procurador, identifique-o na lista de representantes e clique no ícone indicado pela seta.

c) Na janela 'Alterar participante', selecione o novo tipo de vínculo que deseja atribuir a este participante. Se for necessário atualize também os documentos. Para concluir, clique no botão 'Finalizar'.

The screenshot shows a web interface for editing a participant. At the top, there are input fields for 'CPF:' and '* Nome:'. Below these is the 'Tipo de vínculo' section, which contains three radio button options: 'Responsável Legal' (selected), 'Representante total', and 'Representante parcial'. Each option has a small information icon and a description. Underneath, there is a list of required documents, each with a plus sign and a green checkmark: 'RG - Identidade', 'Documento comprobatório de capacidade legal (procuração ou documento equivalente)', and 'CPF - Cadastro de Pessoas Físicas'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Finalizar' (highlighted in blue) and 'Cancelar'. The background shows a dark sidebar and a top navigation bar with the user's name 'DANIELE'.

Figura 32 – Janela Alterar Participante

Informe o novo tipo de vínculo que deseja atribuir ao procurador, insira a documentação necessária e clique em Finalizar.