

The logo for the Sistema de Licenciamento Ambiental (SLA) features the letters 'SLA' in a large, bold, green font. The 'S' and 'L' are dark green, while the 'A' is a lighter shade of green. To the right of the 'SLA' acronym, the words 'Sistema de Licenciamento Ambiental' are written in a smaller, dark blue-grey font, stacked in two lines.

**SLA** Sistema de  
Licenciamento Ambiental

**Módulo III – Cadastro Único**

**Orientações para o Procurador (empregado, consultor ou prestador de serviço)**

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**



**Módulo III – Cadastro Único**

**Orientações para o Procurador (empregado, consultor ou prestador de serviço)**

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

Gláucia Maria Costa Silva

Lorena Soares Laia Cabral

Nayara Batista Pereira Rocha

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.  
19 p.; il.

Conteúdo: Módulo III – Cadastro único: orientações para o procurador (empregado, consultor ou prestador de serviço)  
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 – Sistemas *online*. 3. Licenciamento ambiental – cursos e treinamentos. I. Título.

CDU: 349.6 (815.1)

Ficha catalográfica elaborada por Márcia Beatriz Silva de Azevedo – CRB 1934/6.

**SUMÁRIO**

<b>1 Orientações para o procurador (empregado, consultor ou prestador de serviços).....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Solicitar vínculo a cadastro já existente .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 Sou um procurador já aprovado no sistema pelo administrador da PF ou PJ.....</b>	<b>10</b>
<b>1.2.1 Gerenciar vínculo de procuradores de uma Pessoa Física ou Jurídica .....</b>	<b>15</b>
<b>1.2.2 Alterar o tipo de vínculo de um procurador.....</b>	<b>18</b>
<b>1.3 Como desvincular uma conta do seu cadastro .....</b>	<b>20</b>

## 1 Orientações para o procurador (empregado, consultor ou prestador de serviços)

Você como procurador de uma pessoa física ou jurídica com cadastro já realizado no Portal EcoSistemas pelo titular da conta, poderá realizar seu registro e solicitar vínculo à Pessoa Física (PF) ou Jurídica (PJ) escolhida.

Dependendo do seu tipo de vínculo à essa PF ou PJ, poderá também gerenciar o vínculo de outros representantes do titular desta conta, após aprovação deste.

### 1.1 Solicitar vínculo a cadastro já existente

Quando o cadastro da PF ou PJ já estiver finalizado, caso o titular ou administrador não tenha inserido as suas informações, você poderá pedir o vínculo conforme instruções a seguir:

- Na tela inicial do Cadu clique no botão 'Cadastrar nova conta de pessoa física ou jurídica' localizado abaixo da lista de Contas de pessoas físicas (CPF) e pessoas jurídicas (CNPJ).

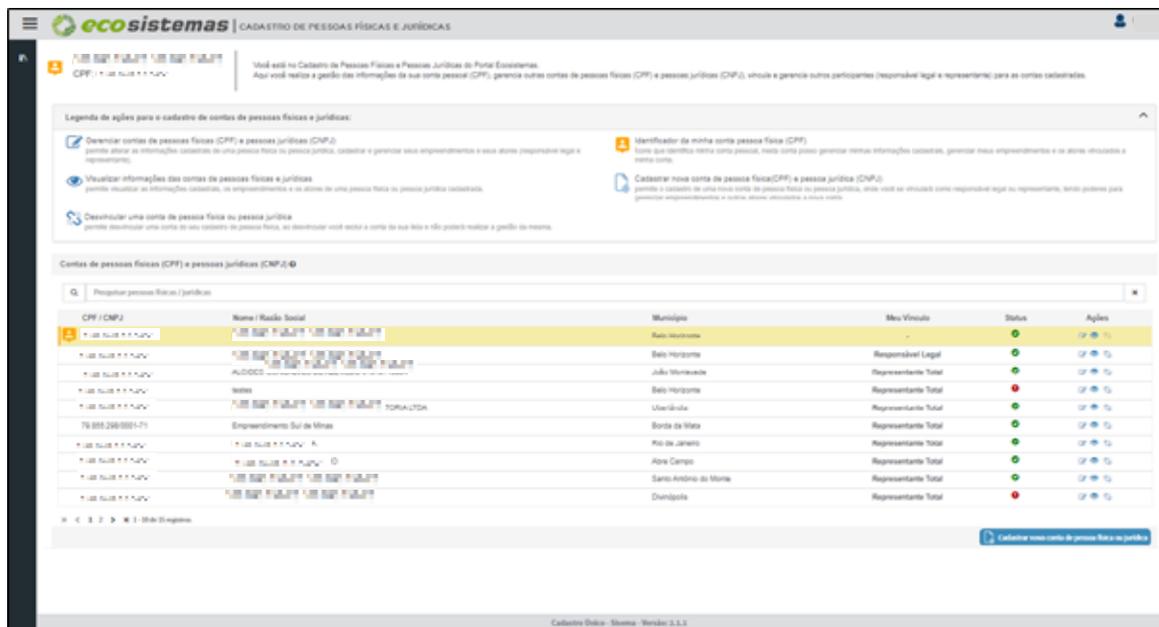


Figura 1 – Tela inicial do Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas (CADU)

- Você será direcionado para a tela 'Cadastro de conta'. Nesse momento, selecione Pessoa Física ou Jurídica, conforme o caso;
- Insira o número do CPF ou CNPJ da pessoa que deseja solicitar o vínculo e clique na lupa;

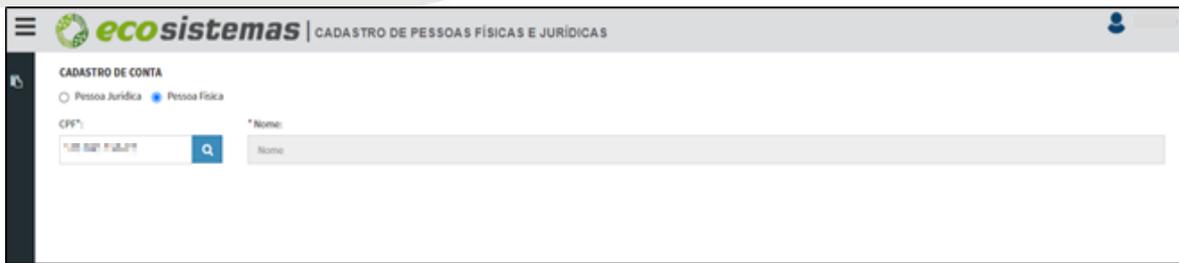


Figura 2 – Tela Cadastro de Conta

Insira o número do CPF ou CNPJ da conta que irá se vincular e clique na lupa.

- d) O nome (vinculado ao CPF) ou a razão social (vinculada ao CNPJ) será exibido no campo 'Nome'. A informação é preenchida de maneira automática pelo sistema<sup>1</sup> não permitindo sua edição;
- e) Ao indicar um cadastro já realizado pelo administrador responsável, o sistema irá exibir uma mensagem informativa e você deverá informar o tipo de vínculo que foi realizado ou está sendo solicitado para a pessoa física ou jurídica em questão;
- f) Também será possível visualizar as pessoas (administradores ou outros procuradores) com permissão para aceitar a sua participação na conta especificada. Para tanto, clique no botão 'Visualizar quem pode validar meu cadastro';

<sup>1</sup> Ao inserir um CPF ou CNPJ, o sistema realiza a busca deste número no banco de dados da Secretaria Estadual da Fazenda (SEF). Assim, nesta etapa, não é necessário que a pessoa física a ser vinculada tenha realizado seu cadastro no Portal EcoSistemas.

Cadastro Único - Sisema - Versão: 2.1.1

Figura 3 – Tela Cadastro de Conta exibida quando o administrador da conta vinculada ao CPF/CNPJ informado já realizou o cadastro Informe o tipo de vínculo que deseja solicitar a esta conta e clique em Avançar.

- g) Também será possível visualizar as pessoas (administradores ou outros procuradores) com permissão para aceitar a sua participação na conta especificada. Para tanto, clique no botão ‘Visualizar quem pode validar meu cadastro’;
- h) Informe o tipo de vínculo que deseja realizar para a conta informada e clique em ‘Avançar’. O vínculo escolhido será comprovado por meio de documentação específica na próxima etapa;
- i) Serão exibidos os documentos necessários para finalizar o cadastro. São exigidos: RG - Identidade, CPF e Documento comprobatório de capacidade legal (procuração ou documento equivalente). Caso você já tenha completado seus dados e documentos em outro cadastro realizado no Portal EcoSisemas, será solicitado apenas o ‘Documento comprobatório de capacidade legal’ que comprove seu vínculo com a PF ou PJ destacada. Realize o *upload* do documento e clique em ‘Salvar’.

Figura 4 – Tela Cadastro de Conta exibida após *upload* dos documentos necessários  
Para concluir o cadastro clique em Salvar.

**ATENÇÃO:** O documento comprobatório de capacidade legal representa a comprovação de que você possui autorização para representar o CPF/CNPJ que está sendo cadastrado, portanto, certifique-se de que o arquivo esteja devidamente assinado e legível. A autenticidade deste documento será avaliada no momento da prestação do serviço requerido. Não inicie seu pedido sem essa etapa devidamente concluída, sob pena de indeferimento.

j) A pessoa física ou jurídica cadastrada será exibida ao final da lista de contas de pessoas físicas (CPF) e pessoas jurídicas (CNPJ) exibida na tela inicial do Cadu. Na coluna 'Meu vínculo' a informação que aguarda aprovação dos responsáveis será exibida, se o vínculo escolhido for 'Representante total'.

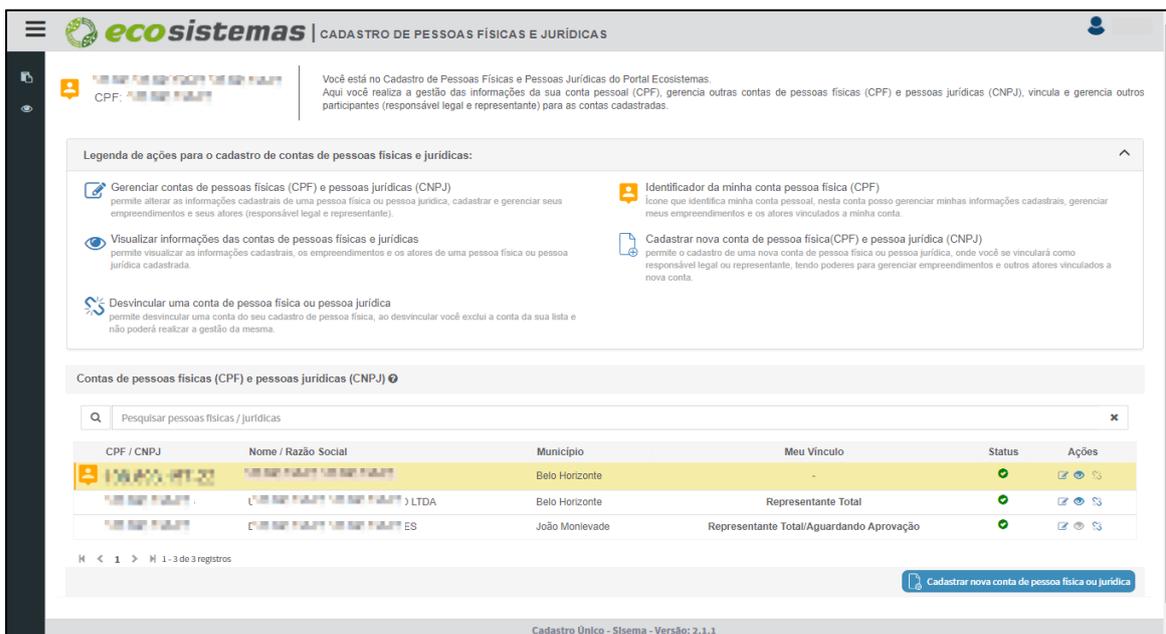


Figura 5 – Tela inicial do Cadu após cadastro de uma conta de pessoa física ou jurídica. A conta cadastrada é exibida na lista de Contas de pessoas físicas (CPF) e pessoas jurídicas (CNPJ).

O status 'Aguardando aprovação' não impede que você dê início a um requerimento de licenciamento no SLA, conforme abordado no próximo módulo deste curso. O titular do cadastro poderá, a qualquer tempo, alterar as suas permissões ou retirar o seu vínculo do registro.

Entretanto, caso seja necessário algum ajuste no cadastro da empresa, solicitado para andamento do requerimento de licenciamento ambiental, por exemplo, somente o titular, administrador ou procurador com permissão de representante total aprovada, poderão realizar a edição e visualização completa dos dados.

## 1.2 Sou um procurador já aprovado no sistema pelo administrador da PF ou PJ

Se você é um procurador com vínculo de **Representante total** no Cadu e já aprovado no sistema (com o cadastro realizado pelo próprio administrador ou depois de ter o seu vínculo aprovado), você poderá visualizar, gerenciar dados da conta e gerenciar o cadastro de outras pessoas vinculadas ao cadastro da Pessoa Física ou Jurídica. Para tanto, siga os seguintes passos:

- Na tela inicial do Cadu, localize o CPF ou CNPJ da conta de cadastro para a qual você deseja visualizar, editar dados ou gerenciar outros procuradores. Você também pode utilizar a barra de busca para localizar o cadastro, digitando seu CPF/CNPJ ou Nome/Razão social e clicando na Lupa;
- Na coluna 'Ações', clique no ícone  Gerir conta para editar informações do cadastro e/ou procuradores. Se deseja apenas visualizar as informações registradas, clique no ícone  Visualizar conta;

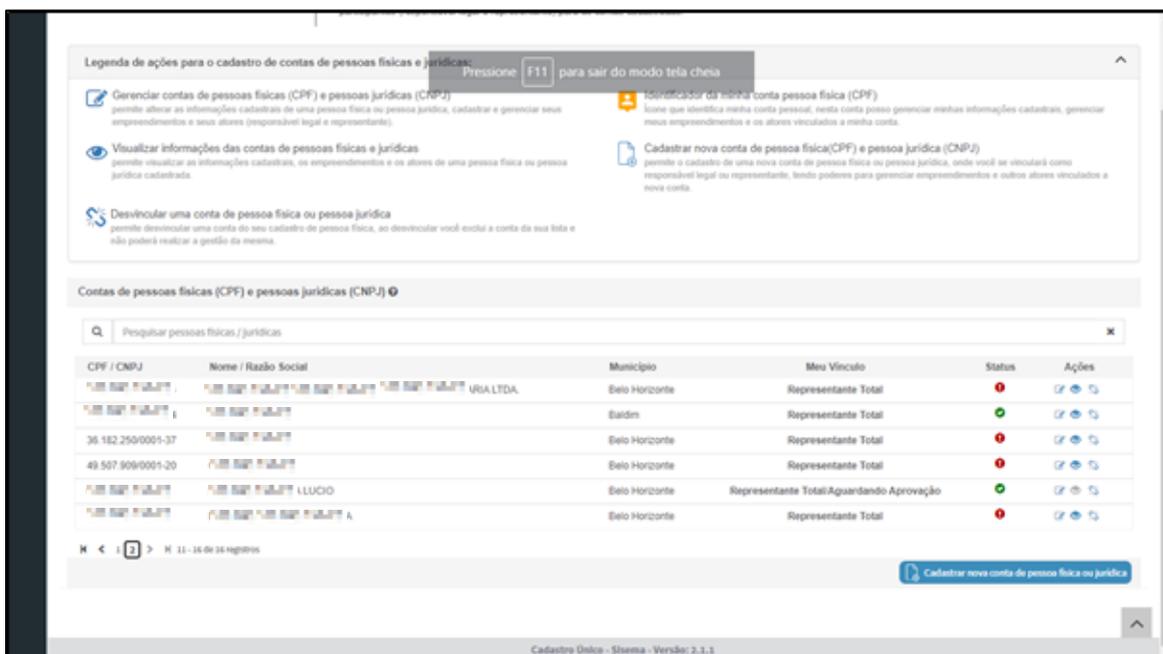


Figura 6 – Tela inicial do Cadu

Localize o cadastro que deseja visualizar dados ou editar as informações e clique nos ícones indicados na coluna Ações.

- c) Ao clicar no ícone 'Gerir conta', você será direcionado a tela do cadastro da conta. Nesta etapa você poderá realizar os ajustes necessários nas informações cadastrais e/ou nos documentos, editando os campos nas abas Dados da pessoa e Documentos;
- d) Para o gerenciamento de outros procuradores, clique na aba 'Representantes';

Cadastro de Conta

Pessoa Jurídica  Pessoa Física

CPF: 12345678901234567890 Nome: 12345678901234567890

**Dados da pessoa** | Documentos | Representantes

**Endereço Principal**

\* CEP: 31630-900

\* Logradouro: Rodovia Papa João Paulo II \* Número/Km: 4143  Sem número

Complemento: Bairro: Serra Verde (Sonda Nova) Distrito/Povoado/Reg. Administrativa: Distrito/Povoado/Reg. Administrativa

Caixa postal: UF: UFMG \* Município: Município/Belo Horizonte

Referência: Referência

Deseja cadastrar um endereço diferente para as correspondências?

**Comunicação**

\* E-mail:

Cadastro Único - Sisema - Versão: 2.3.1

Figura 7 – Tela Cadastro de conta exibida após o acionamento do ícone 'Gerir conta' Alterne entre as abas Dados da pessoa, Documentos e Representantes para realizar os ajustes necessários.

- e) Na aba 'Representantes', você terá opção de editar um registro ou inserir uma nova pessoa. Para editar um registro clique no ícone  'Alterar' e realize as adequações que forem necessárias. Para inserir, clique no botão 'Cadastrar representante'. O sistema irá exibir a janela 'Adicionar Participante';

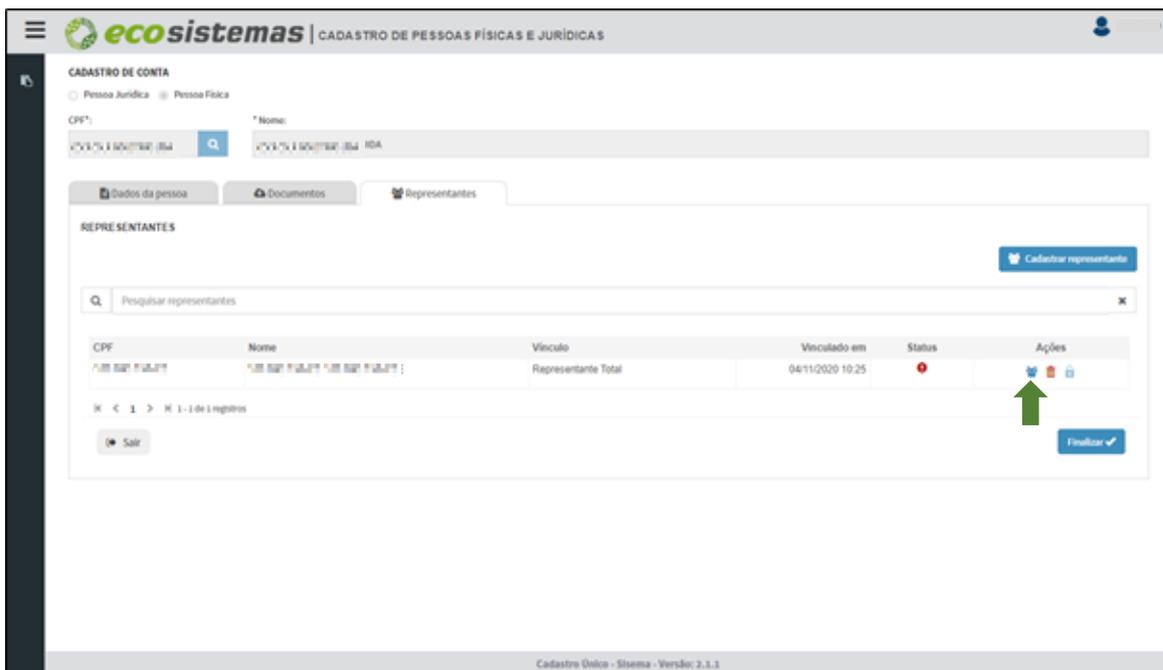


Figura 8 – Tela Cadastro de conta habilitada na aba ‘Representantes’

Para editar informações de um procurador ou administrador já cadastrado, identifique-o e clique no ícone indicado pela seta. Para cadastrar um novo representante, clique no botão ‘Cadastrar representantes’.

f) Na janela ‘Adicionar Participante’, informe o CPF da pessoa física que você deseja cadastrar como representante e clique na Lupa. O nome vinculado ao CPF informado irá aparecer no campo ‘Nome’;

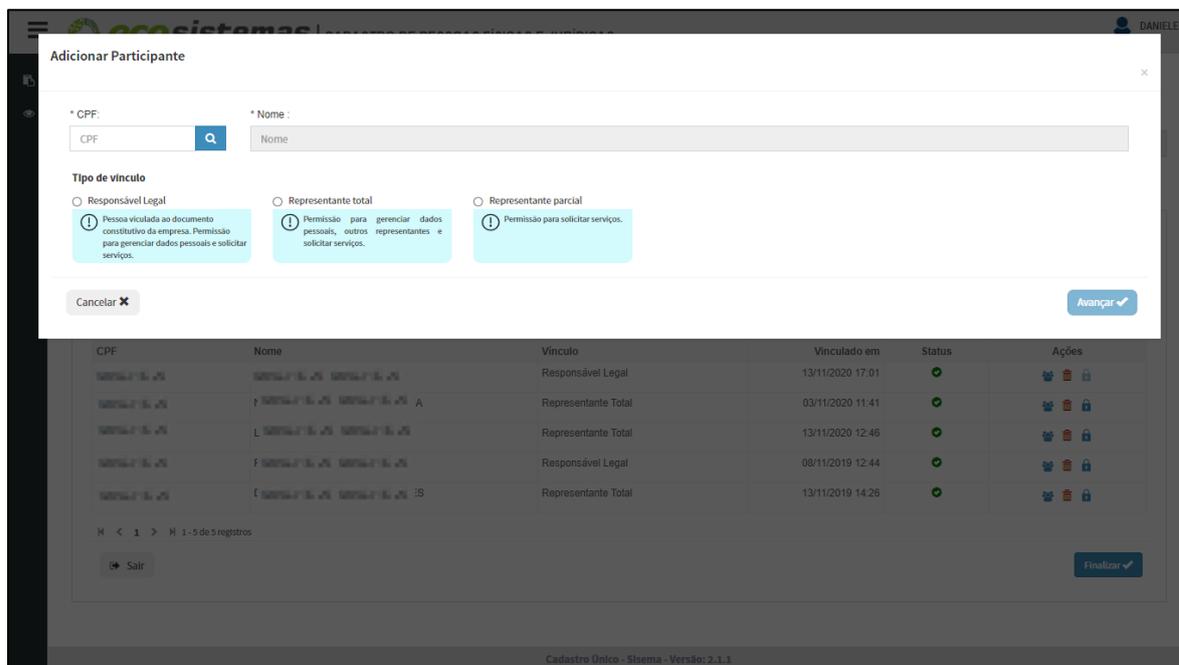


Figura 9 – Janela Adicionar Participante

Informe o número do CPF e o tipo de vínculo que deseja atribuir ao representante.

- g) 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);
- h) Serão solicitados os documentos: Identidade, CPF e o Documento comprobatório da capacidade legal (procuração ou documento equivalente). Caso a pessoa já possua cadastro no Portal EcoSistemas, apenas a procuração será solicitada. Veja o item **3.3 Orientações para anexar documentos no Módulo IV** para informações sobre como anexar documentos no Cadu.

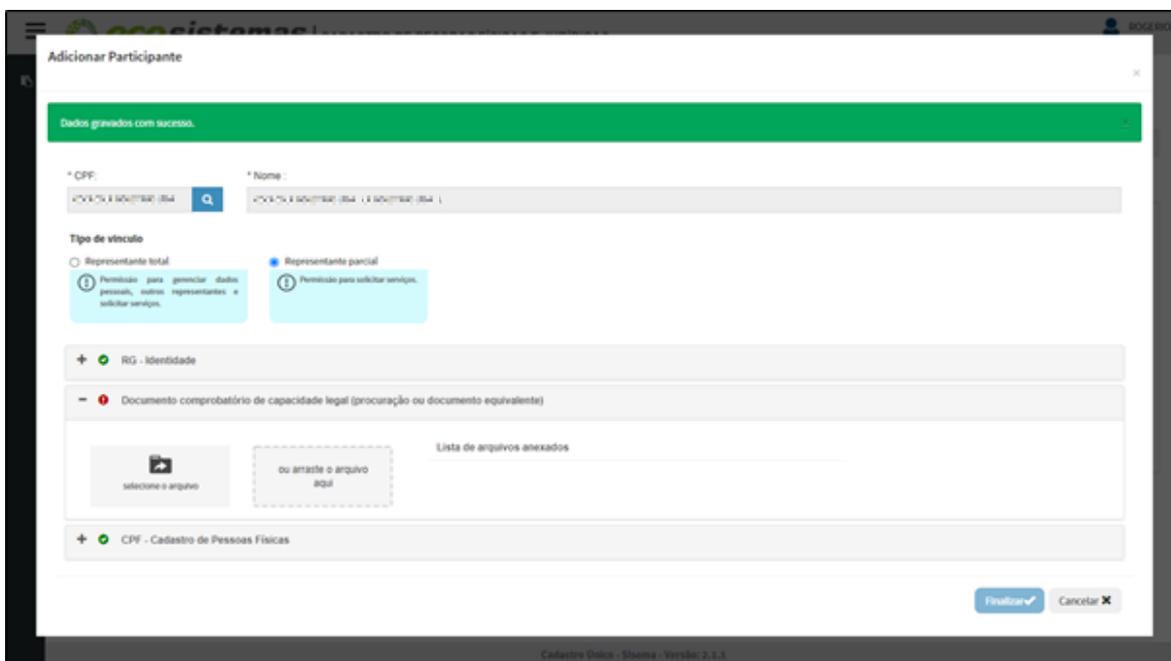


Figura 10 – Visualização da janela Adicionar Participante após registro do tipo de vínculo do representante  
Insira os documentos necessários e clique em Finalizar.

**ATENÇÃO:** O documento comprobatório de capacidade legal representa a comprovação de que o procurador possui autorização para representar a Pessoa Física ou Jurídica que está sendo cadastrada, portanto, certifique-se de que o arquivo esteja devidamente assinado e legível. A autenticidade deste documento será avaliada no momento da prestação do serviço requerido. Não inicie seu pedido sem essa etapa devidamente concluída, sob pena de indeferimento.

- i) Quando todos os documentos obrigatórios tiverem sido anexados, aparecerá o ícone  ao lado do nome de cada documento. Clique no botão 'Finalizar';
- j) A pessoa cadastrada é exibida na lista de representantes. Na coluna Ações estão disponíveis comandos para edição dos dados do representante. Veja o item **1.2.1 Gerenciar vínculo de procuradores de uma Pessoa Física ou Jurídica neste módulo** para informações sobre como editar dados do representante, excluí-lo ou bloqueá-lo.

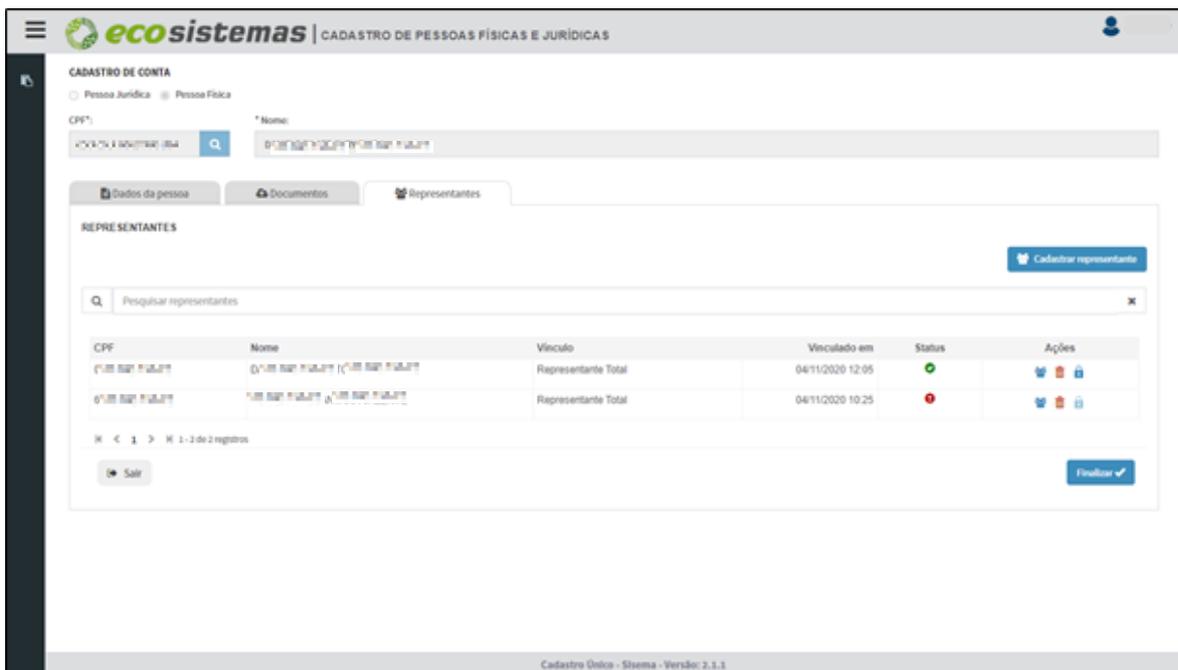


Figura 11 – Visualização da tela Cadastro de conta após registro de um representante em uma conta de pessoa física ou jurídica

**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 **1.2.2 – Alterar o tipo de vínculo de um procurador** neste módulo para informações sobre como proceder.

### 1.2.1 Gerenciar vínculo de procuradores de uma Pessoa Física ou Jurídica

O gerenciamento de procuradores ou titular 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 solicita vínculo a uma conta de cadastro, o sistema envia um e-mail aos titulares e procuradores com permissão, informando que houve uma solicitação de um vínculo ao seu 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;

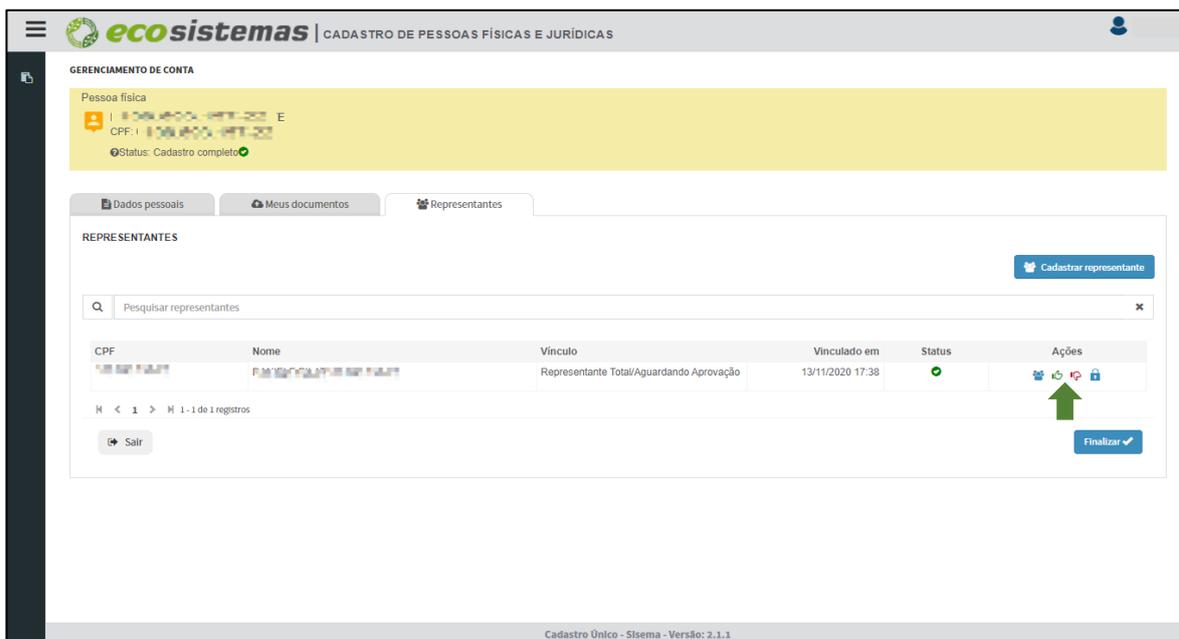


Figura 12 – Tela Gerenciamento de conta habilitada na aba Representantes

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 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;

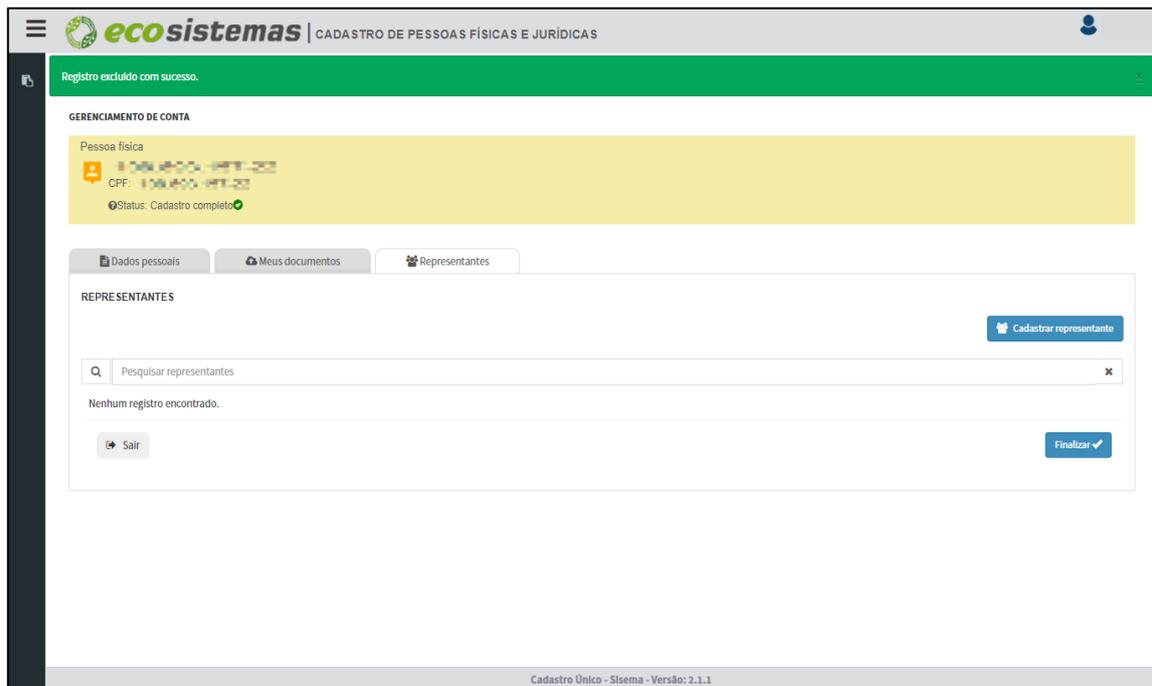


Figura 13 – Visualização da tela Gerenciamento de conta após exclusão de um participante

➤ **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.

- Selecione, também na aba Representantes, o ícone  Bloquear representante. É exibida a mensagem *“Tem certeza que deseja bloquear o participante selecionado?”*. Selecione SIM;
- Será exibida a mensagem *“Registro atualizado com sucesso”* e o participante aparece com o nome riscado na lista de representantes;
- 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?”*.

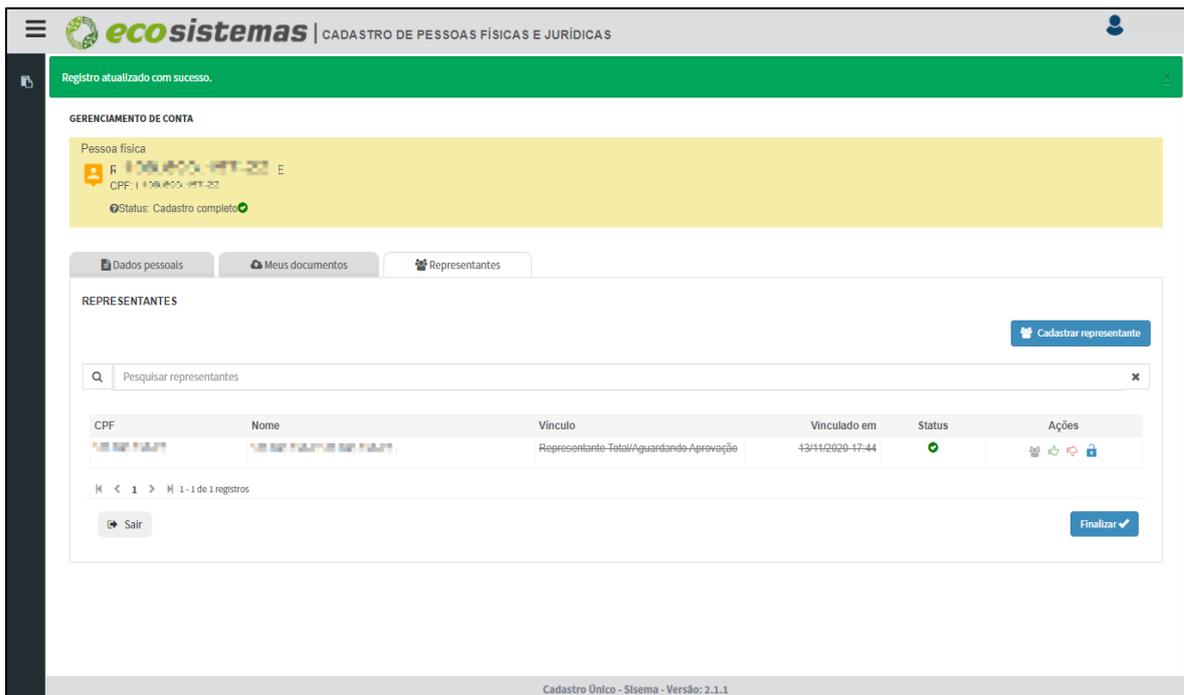


Figura 14 – Visualização da tela Gerenciamento de conta após bloqueio de um participante

**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.

### 1.2.2 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';
- 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';

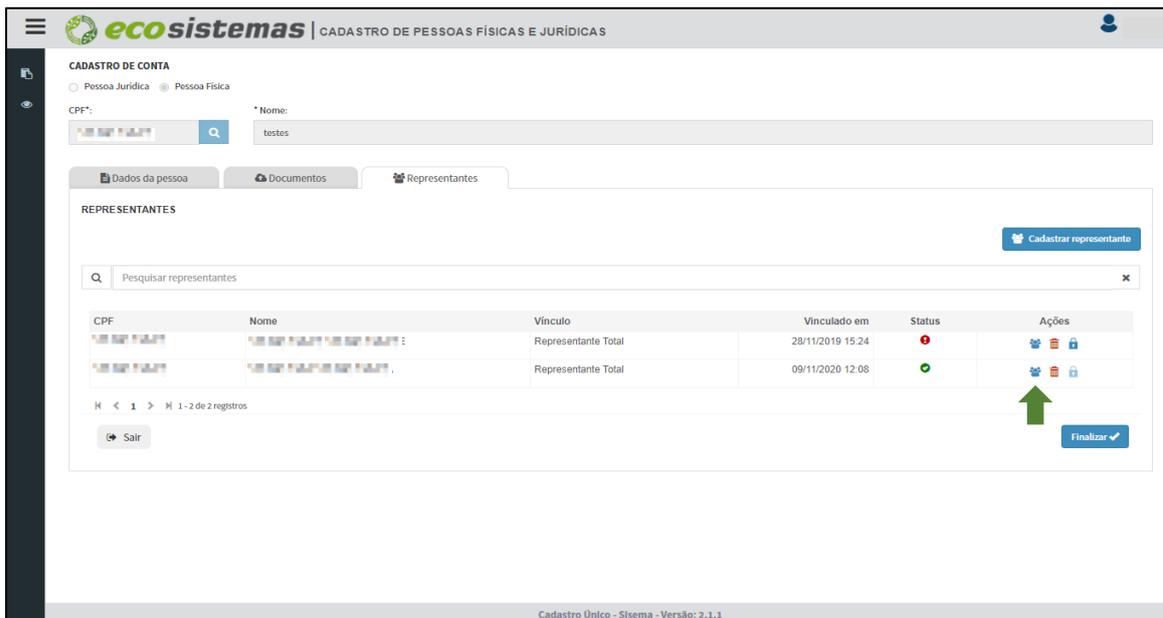


Figura 15 – Tela Cadastro de conta habilitada na aba Representantes

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’.

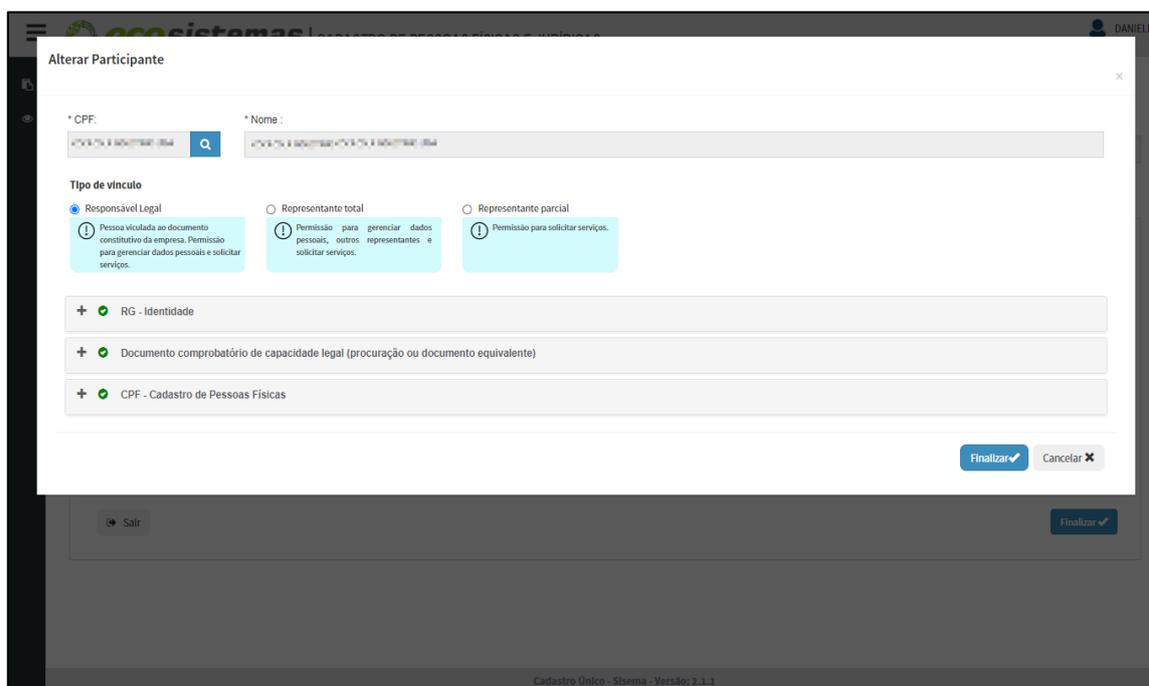


Figura 16 – Janela Alterar Participante

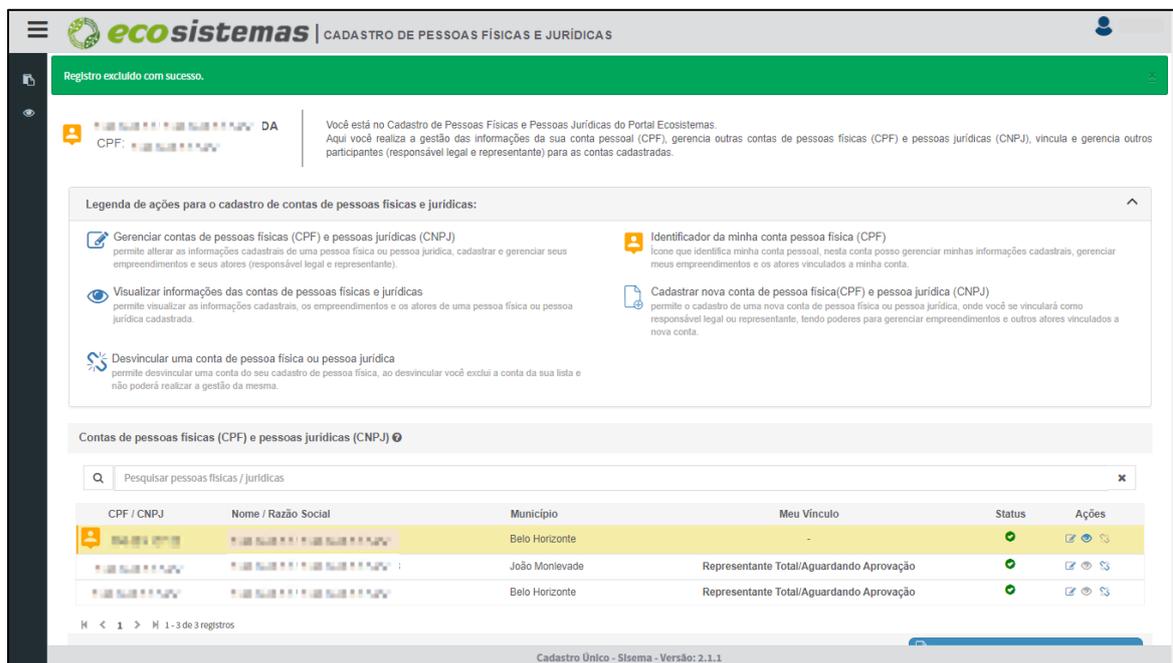
Informe o novo tipo de vínculo que deseja atribuir ao procurador, insira a documentação necessária e clique em Finalizar.

### 1.3 Como desvincular uma conta do seu cadastro

Para se desvincular de uma conta de pessoa física ou jurídica, execute os seguintes passos:

- Localize na lista de Contas de pessoas físicas (CPF) e pessoas jurídicas (CNPJ) exibida na tela inicial do Cadu, a conta para a qual deseja remover a relação de vínculo e clique no ícone  'Desvincular' conta na coluna 'Ações';
- Será exibida a mensagem "Tem certeza que deseja se desvincular desta pessoa física/jurídica?". Selecione a opção SIM.
- Será exibida a mensagem "Registro excluído com sucesso" e a conta é removida da lista de Contas de pessoas físicas (CPF) e pessoas jurídicas (CNPJ).

Após realizar essa ação você não poderá mais acompanhar informações nem visualizar o cadastro dessa conta.



CPF / CNPJ	Nome / Razão Social	Município	Meu Vínculo	Status	Ações
[Mascado]	[Mascado]	Belo Horizonte	-	✓	[Ícones]
[Mascado]	[Mascado]	João Monlevade	Representante Total/Aguardando Aprovação	✓	[Ícones]
[Mascado]	[Mascado]	Belo Horizonte	Representante Total/Aguardando Aprovação	✓	[Ícones]

Figura 17 – Tela inicial do Cadu após remoção do vínculo a uma conta de pessoa física ou jurídica