

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 text 'Sistema de Licenciamento Ambiental' is written in a dark blue, sans-serif font.

# SLA Sistema de Licenciamento Ambiental

## Módulo IV – Cadastro Único

### Orientações adicionais

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 IV – Cadastro Único**

**Orientações adicionais**

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

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.

19 p.

Conteúdo: Módulo IV – Cadastro único: orientações adicionais.  
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.  
I. Título.

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

## SUMÁRIO

<b>1 Introdução</b>	<b>5</b>
<b>2 Como proceder quando não foram seguidas as recomendações para o cadastro</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Sou procurador de uma Pessoa Física ou Jurídica e o administrador não realizou o cadastro</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Sou empreendedor e preciso recuperar o acesso da minha conta</b>	<b>12</b>
<b>3 Orientações para anexar documentos</b>	<b>14</b>
<b>4 Ferramentas de contato e consulta disponíveis no Portal EcoSistemas</b>	<b>16</b>
<b>4.1 Contato com a administração do Portal EcoSistemas</b>	<b>16</b>
<b>4.2 Consulta de processos administrativos de licenciamento ambiental</b>	<b>18</b>

## 1 Introdução

Neste módulo você irá encontrar orientações adicionais caso o fluxo de cadastro não tenha sido realizado conforme os módulos II e III determinam.

Adicionalmente, também são apresentadas orientações sobre como anexar documentos no Cadu e utilizar as ferramentas de contato e consulta disponíveis no Portal EcoSistemas.

## 2 Como proceder quando não foram seguidas as recomendações para o cadastro

### 2.1 Sou procurador de uma Pessoa Física ou Jurídica e o administrador não realizou o cadastro

Na impossibilidade de que o administrador da pessoa física ou jurídica realize devidamente o cadastro e indique os seus procuradores, ou aprove o seu vínculo, é possível que você realize o cadastro inicial da PF ou PJ. Nessa hipótese, o administrador da conta da PF ou PJ poderá, a qualquer tempo, entrar no cadastro, registrar informações e alterar o seu vínculo.

Para realizar o cadastro, observe as seguintes instruções:

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

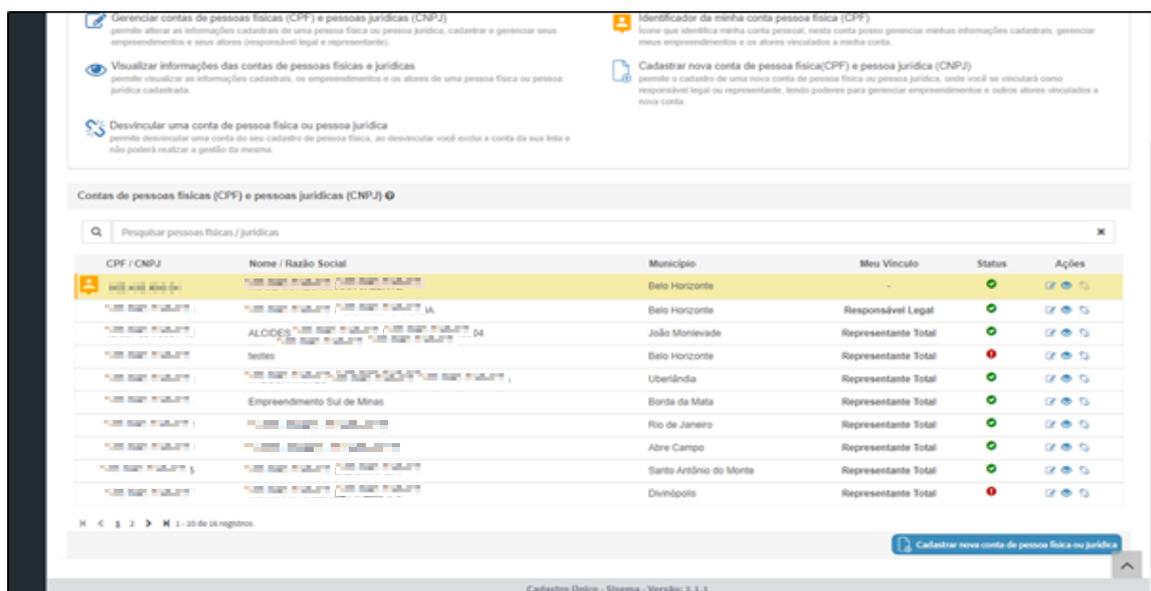


Figura 1 – Tela inicial do Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas (Cadu)

- b) Na tela 'Cadastro de conta', selecione Pessoa Física ou Jurídica, conforme o caso;
- c) Insira o número do CPF ou CNPJ que deseja cadastrar e clique na lupa;

A imagem mostra a interface de usuário do sistema Sisema para o cadastro de uma conta. No topo, há o logotipo 'ecosistemas' e o título 'CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS'. Abaixo, o formulário 'CADASTRO DE CONTA' oferece duas opções de seleção: 'Pessoa Jurídica' (marcada com um ponto azul) e 'Pessoa Física'. Há dois campos de entrada de texto: um rotulado '\* CPF:' com o valor '123456789' e um ícone de lupa, e outro rotulado '\* Razão Social:' com o valor 'Razão Social' e também um ícone de lupa. No rodapé da tela, há o texto 'Cadastro Único - Sisema - Versão: 2.1.1'.

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 ou razão social vinculados ao CPF ou CNPJ informado será exibido no campo 'Nome', sem possibilidade de edição;
- e) Serão exibidos campos para preenchimento dos dados cadastrais, documentos e representantes, conforme tela a seguir. Caso os campos não sejam exibidos, o cadastro já foi realizado por outra pessoa. Nesta hipótese consulte o item **1.2 - Sou um procurador já aprovado no sistema pelo administrador da PF ou PJ** no módulo III deste curso;

Cadastro Único - Sisema - Versão: 2.1.1.1

Figura 3 – Visualização da tela Cadastro de Conta após inserção do CPF/CNPJ do administrador da PF /PJ

- f) Na aba 'Dados da pessoa', insira o endereço e as informações de contato referente ao empreendedor que se deseja cadastrar e clique em 'Salvar e avançar'. Neste momento não se deve registrar e-mail ou dados do consultor ou prestador de serviço;
- g) 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 do local de desenvolvimento das atividades (empreendimento) e, sim, daqueles que se responsabilizarão administrativamente pelos serviços a serem requeridos;

**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 para correspondência.

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

Endereço Principal

\* CEP: 30110-032

\* Logradouro: Avenida do Contorno

\* Número/Km: 111  Sem número

Complemento: Teste para certificado

\* Bairro: Funcionários

Distrito/Povoado/Reg. Administrativa: teste certificado

Caixa postal: Caixa postal

\* UF: UFMG

\* Município: Município Belo Horizonte

Referência: Referência

Deseja cadastrar um endereço diferente para as correspondências?

Endereço de correspondência

\* CEP: CEP

Destinatário: Destinatário

\* Logradouro: Logradouro

\* Número/Km: Número/Km  Sem número

Complemento: Complemento

\* Bairro: Bairro

Distrito: Distrito/Povoado/Reg. Administrativa

Caixa postal:

\* UF: UF

\* Município: Município

Cadastro Único - Sisema - Versão: 2.1.1

Figura 4 – 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

Personas Jurídicas

\* CNPJ: 07.912.180/0001-84

\* Razão Social: 07.912.180/0001-84

Dados da pessoa

Inscrição estadual: Inscrição estadual

Nome Fantasia: Nome Fantasia

Filial  Órgão público

\* CNPJ Matriz: CNPJ Matriz

\* Razão Social Matriz: Razão Social Matriz

Endereço Principal

\* CEP: 31630-900

\* Logradouro: Rodovia Papa João Paulo II

\* Número/Km: Número/Km  Sem número

Complemento: Complemento

\* Bairro: Serra Verde (Serra Nova)

Distrito/Povoado/Reg. Administrativo: Distrito/Povoado/Reg. Administrativo

Caixa postal: Caixa postal

\* UF: UFMG

\* Município: Município/Belo Horizonte

Referência:

Cadastro Único - Sisema - Versão: 2.3.1

Figura 5 – Opção a ser selecionada quando a pessoa jurídica cadastrada é órgão público ou filial de uma empresa

i) 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** 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.

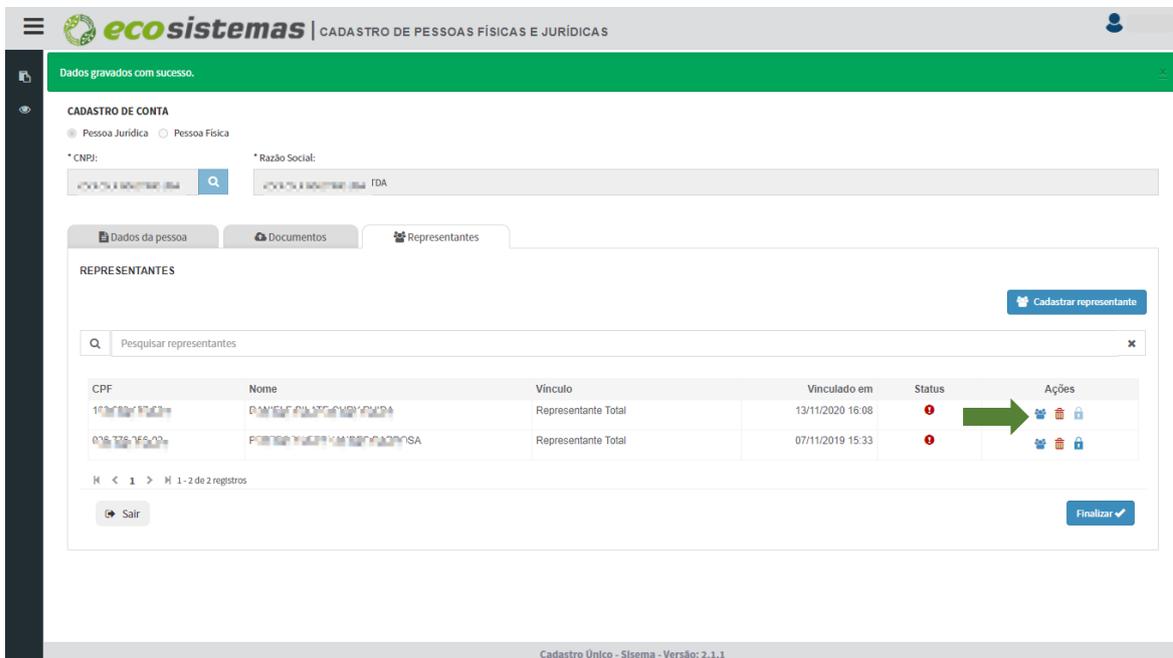
Caso opte por importar o extrato do contrato social emitido pela Junta Comercial de Minas Gerais (Jucemg), o anexo dos documentos indicados anteriormente fica dispensado. Sempre que novas atualizações no cadastro da Jucemg forem realizadas, deverá ser solicitada pelo responsável do cadastro nova importação 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.

j) 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.

k) Você será direcionado para a aba ‘Representantes’. O seu nome será exibido de maneira automática na lista de representantes, com status incompleto (conforme indicado pelo ícone pelo ícone vermelho  na coluna Status).



A captura de tela mostra a interface do sistema Sisema, especificamente a aba 'Representantes' dentro do módulo 'CADASTRO DE CONTA'. No topo, há uma barra de notificação verde que indica 'Dados gravados com sucesso.'. Abaixo, há campos para 'Pessoa Jurídica' e 'Pessoa Física', e campos de busca para 'CNPJ' e 'Razão Social'. A aba 'Representantes' está selecionada, e uma barra de busca para 'Pesquisar representantes' está presente. A tabela principal contém duas linhas de representantes. A primeira linha, com CPF 11030877563-1 e nome DANIELE FALCÃO FERREIRA, está vinculada em 13/11/2020 16:08 e possui um status incompleto (ícone vermelho) e um ícone de engrenagem verde apontado por uma seta verde. A segunda linha, com CPF 036126765-03 e nome FORTALEZA FARMACIA, está vinculada em 07/11/2019 15:33 e também possui um status incompleto. Na base da tabela, há controles de paginação e botões 'Sair' e 'Finalizar'.

CPF	Nome	Vínculo	Vinculado em	Status	Ações
11030877563-1	DANIELE FALCÃO FERREIRA	Representante Total	13/11/2020 16:08		
036126765-03	FORTALEZA FARMACIA	Representante Total	07/11/2019 15:33		

Figura 6 – Visualização da tela Cadastro de Conta habilitada na aba Representantes  
Para alterar o seu tipo de vínculo clique no ícone indicado pela seta.

l) Considerando os conceitos de representantes já detalhados, é importante destacar que nesse exemplo, a pessoa responsável por realizar o primeiro cadastro de outra conta

é automaticamente registrada com vínculo de **Representante Total** desta, ou seja, poderá gerenciar seus dados pessoais, incluir, excluir ou aceitar outros representantes e solicitar serviços nos módulos no Portal. Este vínculo poderá ser alterado a qualquer tempo pelo responsável legal designado ou outros representantes com permissão total;

m) Para completar o seu cadastro como representante desta pessoa jurídica, clique na opção  'Alterar' na coluna 'Ações';

n) Será exibida a janela 'Alterar participante'. Confirme seu vínculo com a pessoa jurídica selecionando uma das opções no campo 'Tipo de vínculo'. Serão solicitados documentos pessoais e a procuração. Caso já tenha realizado seu cadastro no Portal EcoSistemas, será necessária apenas a inserção do 'Documento comprobatório de capacidade legal (procuração ou documento equivalente)'.

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;

#### Alterar Participante

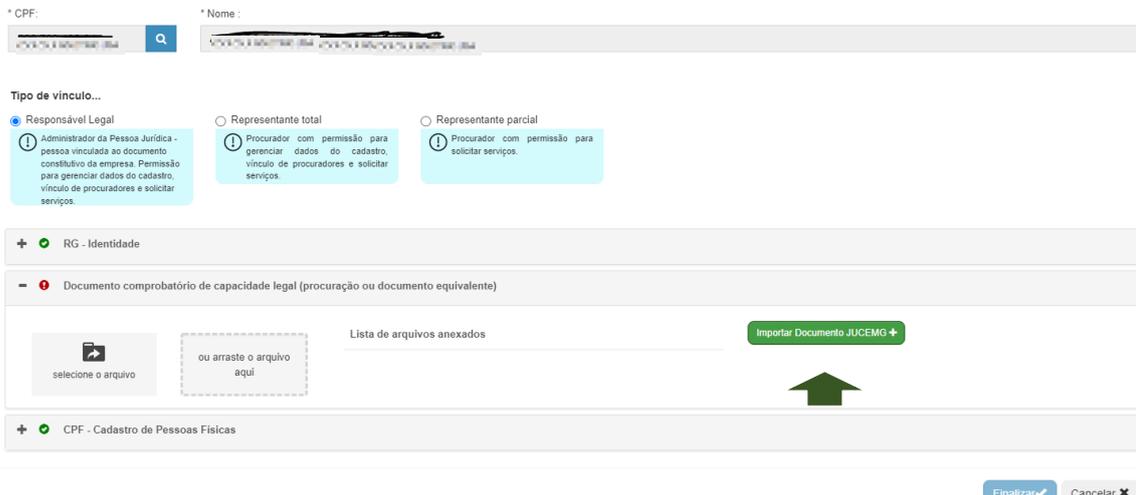


Figura 7 – Janela Alterar Participante

Para alterar o tipo de vínculo com a pessoa física ou 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.

**ATENÇÃO:** O documento comprobatório de capacidade legal representa a comprovação de que você é procurador legalmente instituído do cadastro, 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.

- o) 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 procurador daquela pessoa física ou jurídica está completo.
- p) Se desejar cadastrar outros procuradores, clique no botão 'Cadastrar representantes' e siga os passos demonstrados no item 1.2- **Sou um procurador já aprovado no sistema pelo administrador no módulo III.** Do contrário, clique no botão Finalizar.

**Atenção: Para conclusão desta etapa, caso o registro seja de uma Pessoa Jurídica é obrigatório que exista pelo menos uma pessoa com o vínculo de responsável legal.**

- q) A pessoa física ou jurídica cadastrada será exibida ao final da lista Contas de pessoas físicas (CPF) e pessoas jurídicas (CNPJ) na tela inicial do Cadu. O registro do empreendimento e requerimentos ao órgão ambiental devem ser realizados no módulo específico, como por exemplo, o SLA.

## 2.2 Sou empreendedor e preciso recuperar o acesso da minha conta

Se você é empreendedor, responsável diretamente pela atividade passível de regularização ambiental ou administrador da conta de uma pessoa jurídica que também executam tais atividades e outra pessoa já realizou o cadastro siga os seguintes passos:

### ➤ Se for uma Pessoa Física

a) Basta acessar o Portal EcoSistemas, em seguida o módulo Cadastro Único - Cadu. Na tela inicial do Cadu estará disponível sua conta pessoal indicada pelo ícone ;

b) Após esse passo consulte o **módulo II - Cadastro Único - Orientações para o empreendedor** - deste curso para informações sobre a edição do seu cadastro e procuradores.

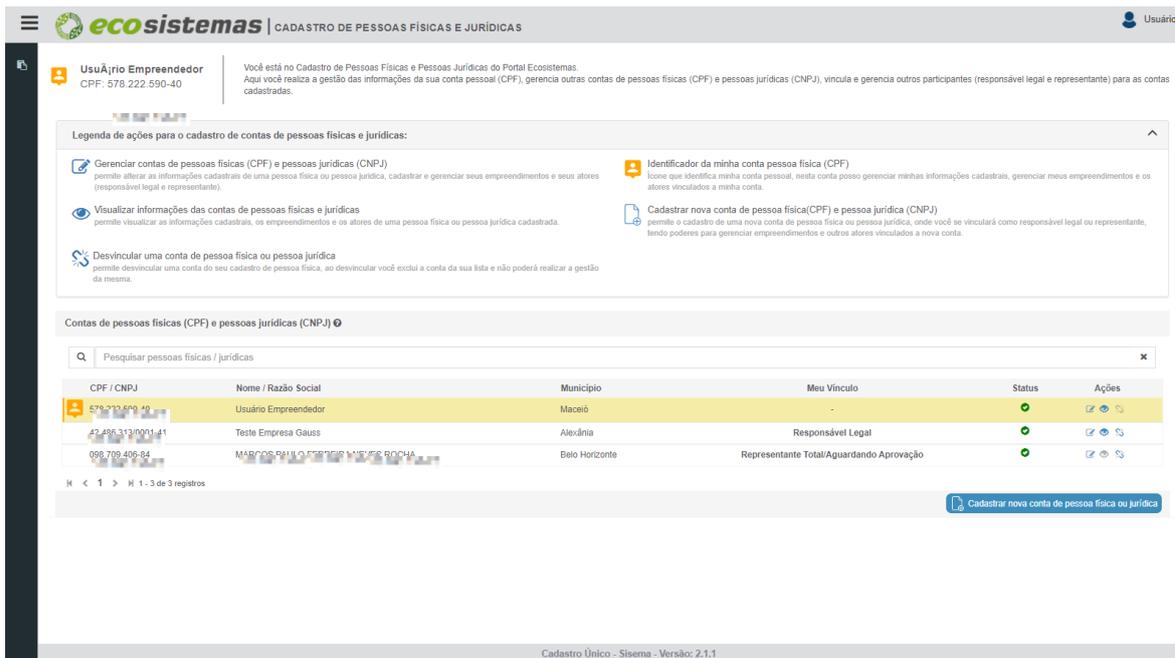


Figura 8 – Tela inicial do Cadu

Sua conta pessoal é mostrada na primeira linha na lista de Contas de pessoas físicas (CPF) e pessoas jurídicas (CNPJ).

### ➤ Se for administrador de uma pessoa jurídica

a) Para acessar o cadastro da Pessoa Jurídica que você administra, diretamente pelo sistema, é necessário que no cadastro inicial realizado você tenha sido indicado como **Responsável Legal** vinculado;

b) Acesse o Portal EcoSistemas, em seguida o módulo Cadastro Único - Cadu. Na tela inicial do Cadu, estará disponível as contas de pessoas jurídicas vinculadas ao seu cadastro. Localize, na lista de Contas de pessoas físicas (CPF) e pessoas jurídicas (CNPJ) o número do CNPJ ou a razão social e clique no ícone  'Gerir conta'. Consulte o item **1.3 – Registro de uma Pessoa Jurídica (CNPJ) que você administra no módulo II** deste curso para informações sobre a edição desta pessoa jurídica e de seus procuradores.

c) Se o registro da Pessoa Jurídica não estiver disponível na tela inicial do Cadu, o primeiro passo é identificar quem possui a permissão para inclusão e edição do cadastro. Para tanto, você poderá entrar em contato com o 'Fale Conosco' - Opção Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas - conforme procedimentos detalhados no item 3.4 deste módulo.

### 3 Orientações para anexar documentos

Para anexar documentos relativos ao cadastro de uma pessoa física / jurídica ou de seus procuradores, existem duas possibilidades:

a) Na aba 'Documentos', clique em 'Selecione o arquivo'. Na caixa de diálogo, localize o documento em seu computador, selecione-o e clique em 'Abrir'. Será exibida a mensagem 'Arquivo anexado' com sucesso e o documento selecionado será exibido no campo Lista de arquivos anexados;

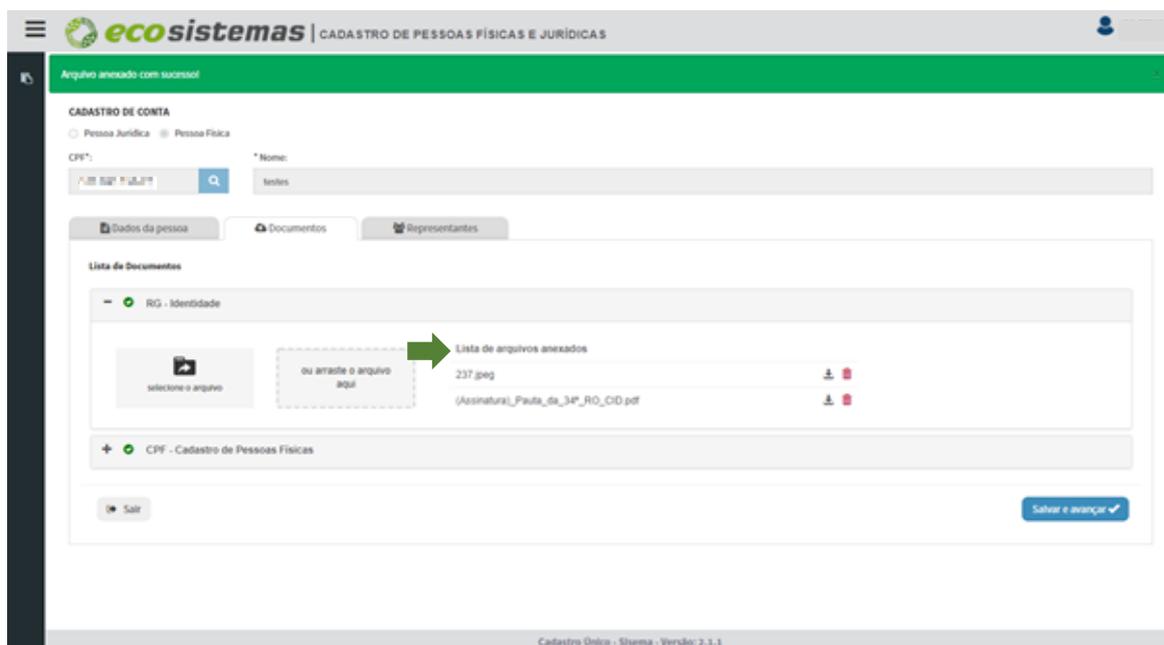


Figura 9 – Visualização da tela Cadastro de Conta após upload de documentos

Os documentos inseridos no Cadu são exibidos na Lista de arquivos anexados, conforme indicado pela seta.

b) Você também pode localizar o documento em seu computador, selecioná-lo e arrastar o arquivo para a caixa pontilhada contendo a mensagem 'ou arraste o arquivo aqui', exibida na aba 'Documentos'. O arquivo selecionado será exibido no campo 'Lista de arquivos

anexados'. Além disso, poderá solicitar a importação de extrato do contrato social diretamente do sistema da Jucemg, sendo desnecessário anexar novos documentos

c) Para excluir um documento já anexado clique no ícone  'Remove documento' exibido no campo 'Lista de arquivos anexados'. Será exibida a mensagem 'Registro excluído com sucesso'.

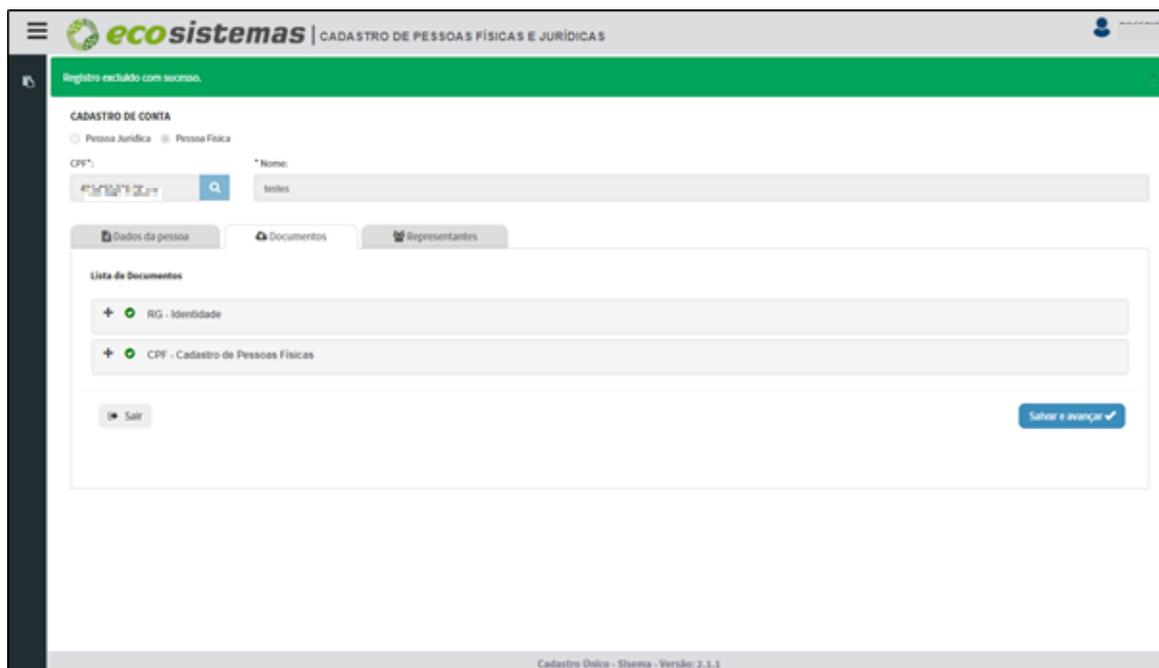


Figura 10 – Visualização da tela Cadastro de Conta após exclusão de um documento anexado

d) Para visualizar um documento já anexado, clique no ícone  'Baixar documento' exibido no campo 'Lista de arquivos anexados'. Será realizado o *download* do arquivo e você poderá abri-lo em seu computador para visualização.

**ATENÇÃO:** O anexo de documentos é permitido para os formatos .jpg, .png, .jpeg, .bmp e .pdf com limite de 50 MB por arquivo.

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.

## 4 Ferramentas de contato e consulta disponíveis no Portal EcoSistemas

### 4.1 Contato com a administração do Portal EcoSistemas

Se você enfrentar dificuldade de acesso ou tiver dúvidas sobre os módulos Cadastro Único - Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas - ou Sistema de Licenciamento Ambiental - você poderá registrar um chamado para atendimento.

- Na página inicial do Portal EcoSistemas, clique na opção 'Fale Conosco';

CPF

Senha

Entrar

Esqueceu a senha?

Não tem uma conta? Registre-se aqui

ou entre com

Entrar com gov.br

Deseja visualizar os processos administrativos? Acesso do cidadão

Fale conosco | FAQ | Política de Privacidade

Figura 11 – Página inicial do Portal EcoSistemas

Para registrar um chamado para atendimento selecione a opção 'Fale Conosco'.

- Você será direcionado a uma nova tela onde deverá registrar seu chamado;

Portal de Serviços do Sisema

Em caso de dívidas entrar em contato com LigMinas, 155, opção 7.

Fale conosco

Registrar solicitação | Consultar atendimento

Assunto: SELECIONE... Q

Nome: E-mail:

Estado(UF): Minas Gerais Município: SELECIONE... Q

Mensagem:

Obs: o campo aceita inserir apenas 5.000 caracteres

REGISTRAR

Voltar

Portal de Serviços do Sisema - Versão: 1.7.2

Figura 12 – Tela para registro de atendimento através do canal Fale Conosco

- c) Clique na lupa do campo 'Assunto' e escolha sobre o módulo que deseja atendimento;

Portal de Serviços do Sisema

Em caso de dívidas entrar em contato com LigMinas, 155, opção 7.

Fale conosco

Registrar solicitação | Consultar atendimento

Assunto: SELECIONE... Q

ASSUNTO

- Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas
- Dívidas relacionadas ao acesso
- Sistema de Licenciamento Ambiental

E-mail:

Município: SELECIONE... Q

Mensagem:

REGISTRAR

Voltar

Portal de Serviços do Sisema - Versão: 1.7.2

Figura 13 – Tela para registro de atendimento através do canal Fale Conosco  
Selecione, no campo 'Assunto', o módulo para o qual deseja solicitar atendimento.

- d) Preencha seus dados e clique em 'Registrar'. Você receberá o número do chamado para acompanhamento;
- e) Os administradores do sistema entrarão em contato através do e-mail informado.

## 4.2 Consulta de processos administrativos de licenciamento ambiental

Para consultar informações sobre processos administrativos de licenciamento ambiental formalizados no SLA não é necessário cadastro no Portal:

- a) Acesse o Portal EcoSistemas. Na opção - ***Deseja visualizar os processos administrativos? Acesso do cidadão*** - clique em 'Acesso do cidadão';



Figura 14 – Página inicial do Portal EcoSistemas

Para visualizar informações sobre processos de licenciamento ambiental formalizados no SLA, selecione a opção 'Acesso do cidadão'.

- b) Você será direcionado para a tela de 'Pesquisa de processos SLA';

**eco sistemas** Sistema de Licenciamento Ambiental | Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - Sisema

**Pesquisa de processos - SLA**

CPF / CNPJ:  Nome / Razão Social:

Município da Solicitação:  Atividade do Empreendimento:

Modalidade do licenciamento:  Classe predominante:  Denominação do empreendimento para fins do licenciamento:

Processo Administrativo:  Pesquisar Limpar

Processo	Empreendimento	Modalidade	CPF/CNPJ	Atividade Principal	Município da Solicitação	Ações
Nenhum registro encontrado.						

Sistema de Licenciamento Ambiental - Sisema - Versão: 1.34.0

Figura 15 –Tela Pesquisa de processos – SLA

Utilize os campos ou filtros de pesquisa para acessar as informações.

- c) Utilize as opções de pesquisa e selecione o botão ‘Pesquisar’. Identifique o processo administrativo que deseja consultar e clique no ícone ‘Visualizar’ na coluna ‘Ações’;

**eco sistemas** Sistema de Licenciamento Ambiental | Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - Sisema

**Pesquisa de processos - SLA**

CPF / CNPJ:  Nome / Razão Social:

Município da Solicitação:  Atividade do Empreendimento:

Modalidade do licenciamento:  Classe predominante:  Denominação do empreendimento para fins do licenciamento:

Processo Administrativo:  Pesquisar Limpar

Processo	Empreendimento	Modalidade	CPF/CNPJ	Atividade Principal	Município da Solicitação	Ações
218/2020	TI... S.A.	LAC2		A-05-02-0 - Unidade de Tratamento de Minerais - UTM, com tratamento a úmido	Belo Horizonte	
4437/2020	INDUSTRIAL... LTDA	LAS RAS		A-05-08-4 - Reaproveitamento de bens minerais metálicos dispostos em pilha de estéril ou rejeito	Belo Horizonte	
1021/2020	B... LTDA	LAS CADASTRO		F-02-01-1 - Transporte rodoviário de produtos e resíduos perigosos	Belo Horizonte	
1122/2020	... U	LAS CADASTRO		F-02-01-1 - Transporte rodoviário de produtos e resíduos perigosos	Belo Horizonte	
1033/2020	...	LAS CADASTRO		F-02-01-1 - Transporte rodoviário de produtos e resíduos perigosos	Belo Horizonte	
1094/2020	...	LAS CADASTRO		F-02-01-1 - Transporte rodoviário de produtos e resíduos perigosos	Belo Horizonte	
758/2020	... NAVES LTDA	LAS CADASTRO		F-02-01-1 - Transporte rodoviário de produtos e resíduos perigosos	Belo Horizonte	
770/2020	...	LAS CADASTRO		F-02-01-1 - Transporte rodoviário de produtos e resíduos perigosos	Belo Horizonte	
1386/2020	...	LAS CADASTRO		F-02-01-1 - Transporte rodoviário de produtos e resíduos perigosos	Belo Horizonte	
1022/2020	... ES LTDA	LAS CADASTRO		F-02-01-1 - Transporte rodoviário de produtos e resíduos perigosos	Belo Horizonte	

1 - 10 de 242 Registros

Sistema de Licenciamento Ambiental - Sisema - Versão: 1.34.0

Figura 16 – Tela Pesquisa de processos - SLA após inserção das informações de busca

d) Será exibida a tela ‘Resumo processos - SLA’ e será possível consultar informações específicas sobre o enquadramento, a localização geográfica do empreendimento e a lista de todos os documentos anexados ao processo;

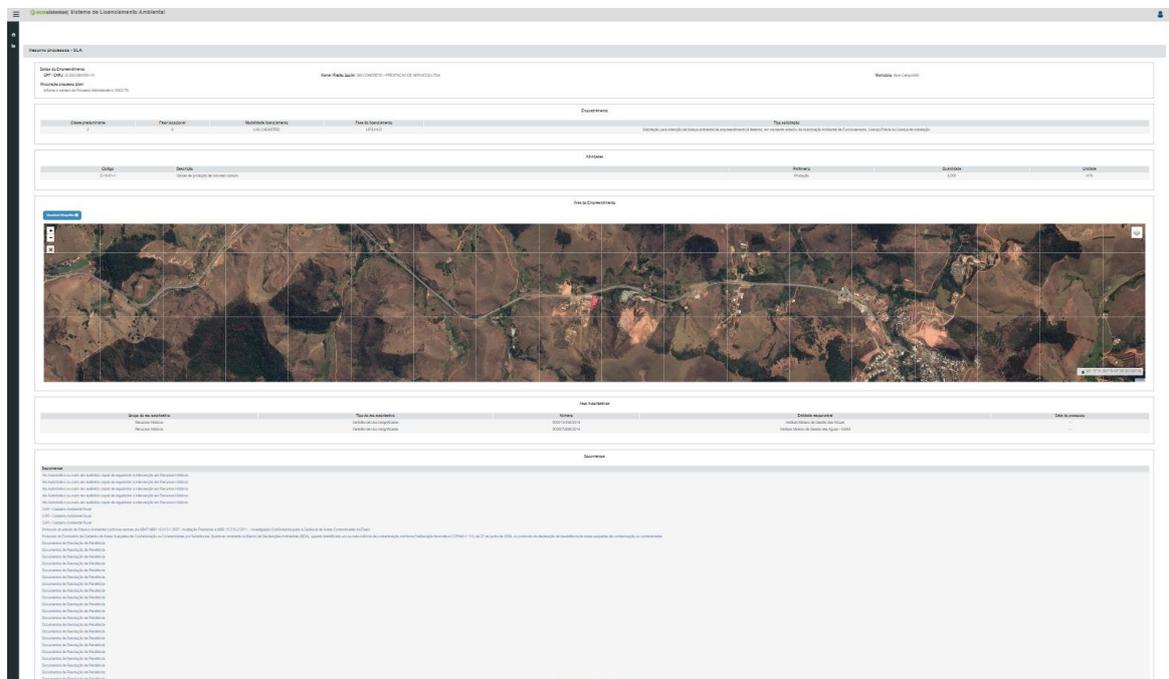


Figura 17 – Tela Resumo processos – SLA

Informações sobre enquadramento, localização do empreendimento, atividades desenvolvidas, outros atos autorizativos vinculados e documentos anexados ao processo estão disponíveis nesta tela.

e) Na tela ‘Resumo processos - SLA’ também está disponível a área do empreendimento em formato *shapefile*. Para realizar o *download* dos arquivos, clique no botão ‘Download Shapefiles’ e aguarde o *download* dos arquivos em seu computador.