



WEB OUTORGA

SISTEMA DIGITAL

MANUAL DO USUÁRIO

APRESENTAÇÃO

O “**Manual do Usuário**” apresenta o Sistema Web Outorga e fornece um roteiro para o cadastro das informações relacionadas aos Usos de Recursos Hídricos.

O Web Outorga é o Sistema Eletrônico de Cadastro de Usos de Recursos Hídricos e Solicitação de Outorga da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (SEMAD), órgão responsável pela concessão de Outorgas de Direito de Uso de Recursos Hídricos do Estado de Goiás.

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMAD

Andrea Vulcanis
Secretária de Estado

José Bento da Rocha
Subsecretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Marco José Melo Neves
Superintendente de Recursos Hídricos

Fernando Roberto Morato
Gerente de Outorga

Marcos Vinicius Alves da Costa
Coordenador do Web Outorga

João Victor Juliano Carvalho
Analista e Desenvolvedor Java
Gerência de Tecnologia

Rubens dos Santos Filho
Analista e Desenvolvedor Java
Gerência de Tecnologia

Produção do Manual:
Marcos Vinicius Alves da Costa

São partes integrantes do presente Manual:

MANUAL DO USUÁRIO - PARTE I - CADASTRO DE USUÁRIOS

[\(clique aqui\)](#)

**MANUAL DO USUÁRIO - PARTE II - DECLARAÇÃO DE USO E
CERTIFICADO DE DISPENSA DE OUTORGA**

[\(clique aqui\)](#)

MANUAL DO USUÁRIO - PARTE III - PROCESSO DE OUTORGA

[\(clique aqui\)](#)



WEB OUTORGA

SISTEMA DIGITAL

MANUAL DO USUÁRIO - PARTE I
CADASTRO DE USUÁRIOS

ACESSO AO WEB OUTORGA

O acesso ao Web Outorga é realizado diretamente pelo endereço eletrônico: **weboutorga.meioambiente.go.gov.br**. Para acessar o sistema é necessário um Navegador (Internet Explorer, Chrome ou Firefox) em versão recente.

Para cadastro dos usos de recursos hídricos no Web Outorga é necessário primeiramente realizar o Cadastro do Usuário.

O cadastro do usuário é iniciado a partir da Tela de Login do sistema na opção “**Cadastre-se**”.



Utilize as informações de seu usuário para acessar o sistema.

Tipo de Identificação

CPF

Senha

[CADASTRE-SE](#) | [ESQUECI MINHA SENHA / E-MAIL](#) | [SEMAD](#)

[MANUAL DO SISTEMA](#)

Figura 1 - Tela de Login do Sistema Web Outorga

ACESSO AO WEB OUTORGA

Na página seguinte deve-se selecionar a opção de identificação desejada:

- Pessoa Física:
 - CPF para brasileiros;
 - Passaporte para estrangeiros.
- Pessoa Jurídica:
 - CNPJ para empresas brasileiras;
 - Identificação Estrangeira para empresas de fora do Brasil.

Cadastre-se utilizando um dos seguintes documentos para identificação:

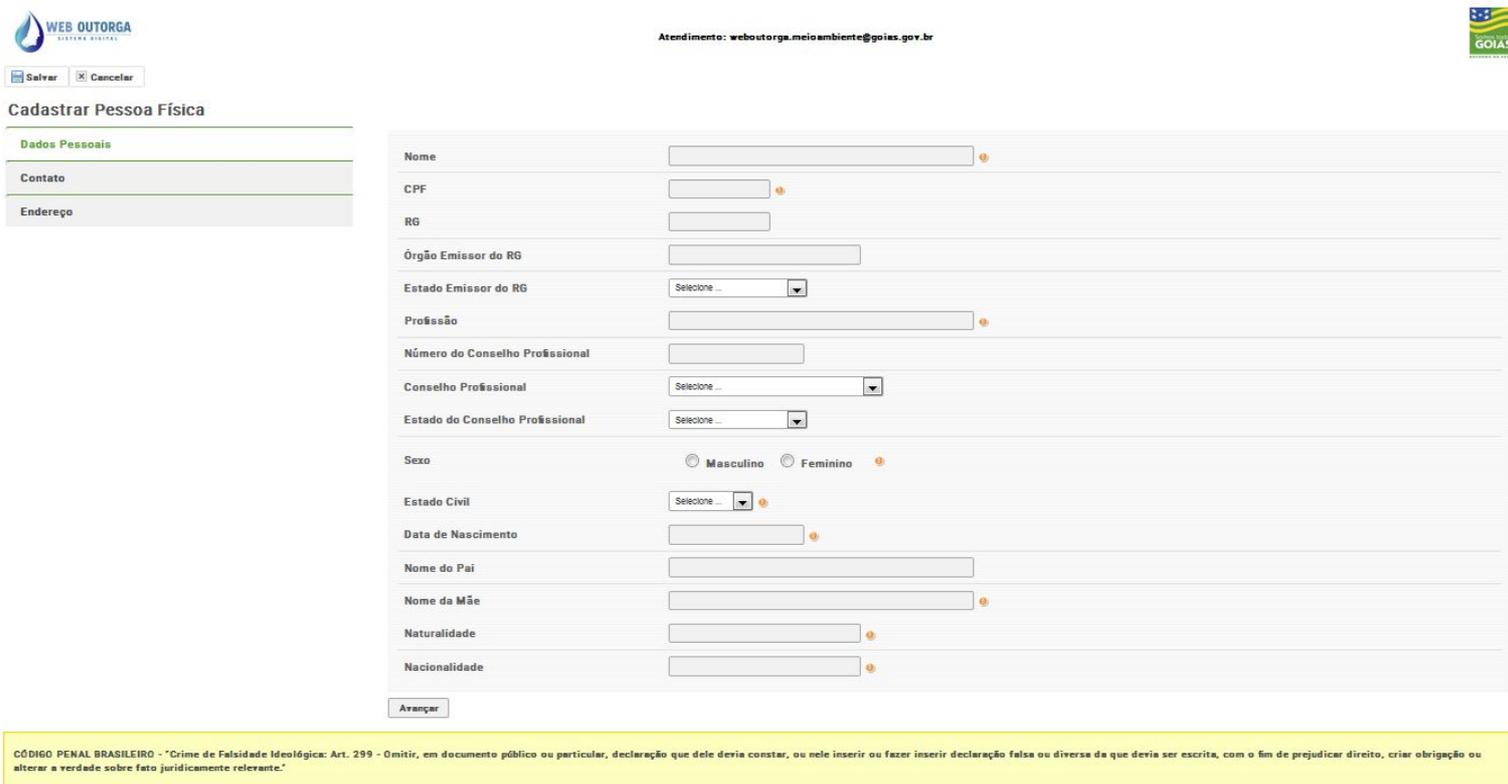


Figura 2 - Escolha do Tipo de Identificação

ACESSO AO WEB OUTORGA

Se a opção escolhida for CPF o sistema apresenta a tela ‘**Cadastrar Pessoa Física**’. Nota-se que à esquerda são apresentados 03 (três) menus: ‘**Dados Pessoais**’, ‘**Contato**’ e ‘**Endereço**’, sendo que cada um destes apresenta uma parte do cadastro.

Os campos apresentados devem ser preenchidos e ao final deve-se clicar em “**Avançar**”. Os campos obrigatórios são marcados com o sinal de exclamação.



Atendimento: weboutorga.meioambiente@goias.gov.br

Salvar Cancelar

Cadastrar Pessoa Física

- Dados Pessoais
- Contato
- Endereço

Nome	<input type="text"/>
CPF	<input type="text"/>
RG	<input type="text"/>
Órgão Emissor do RG	<input type="text"/>
Estado Emissor do RG	Selecione ...
Profissão	<input type="text"/>
Número do Conselho Profissional	<input type="text"/>
Conselho Profissional	Selecione ...
Estado do Conselho Profissional	Selecione ...
Sexo	<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino
Estado Civil	Selecione ...
Data de Nascimento	<input type="text"/>
Nome do Pai	<input type="text"/>
Nome da Mãe	<input type="text"/>
Naturalidade	<input type="text"/>
Nacionalidade	<input type="text"/>

Avançar

CÓDIGO PENAL BRASILEIRO - Crime de Falsidade Ideológica: Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Figura 3 - Tela de cadastro.



WEB OUTORGA

SISTEMA DIGITAL

ACESSO AO WEB OUTORGA

Na última parte do cadastro, após os campos serem preenchidos deve-se clicar no botão “**Salvar**”. Após esta etapa o cadastro está concluído sendo então enviada uma senha para o email cadastrado.

Pede-se atenção ao preenchimento dos campos ‘**Nome**’ e ‘**CPF**’ (não podem ser alterados posteriormente pelo usuário) e ‘**Email**’ (a senha provisória chega pelo email cadastrado).

Endereço	<input type="text"/>
Complemento	<input type="text"/>
Localização	País <input type="text" value="Selecione ..."/> Estado <input type="text" value="Selecione ..."/> Município <input type="text" value="Selecione ..."/>
CEP	<input type="text"/>
Caixa Postal	<input type="text"/>

Figura 4 - Última parte do cadastro de Pessoa Física

ACESSO AO WEB OUTORGA

Se o cadastro foi realizado de forma correta a tela de conclusão é apresentada.

A senha temporária e os dados de acesso são enviados por email. A senha deve ser alterado no primeiro acesso ao sistema.

Pede-se que caso o email com os dados de acesso não seja encontrado, verifique-se a caixa de Spam.

Cadastro efetuado com sucesso!
Os dados abaixo foram encaminhados para o seu e-mail

Login:
Senha:
E-mail:

Clique [aqui](#) para primeiro login e alteração da senha temporária.

Figura 4 - Tela de conclusão

Para cadastro por meio de Passaporte, CNPJ ou Identificação Estrangeira o método de cadastro é o mesmo, porém com informações cadastrais diferentes.

Ressalta-se que o cadastro de empresas (CNPJ ou Identificação Estrangeira) necessita de ao menos 01 (um) Representante Legal, sendo que este já deve ter se cadastrado anteriormente enquanto Pessoa Física.



WEB OUTORGA

SISTEMA DIGITAL

MANUAL DO USUÁRIO - PARTE II
DECLARAÇÃO DE USO E
CERTIFICADO DE DISPENSA DE OUTORGA

CADASTRO DE DECLARAÇÕES DE USO

Ao acessar o sistema o usuário é apresentado à página inicial do sistema.

O menu à esquerda da página apresenta os seguintes itens:

- **Meu Cadastro:** Exibição e alteração de Dados Cadastrais do usuário;
- **Outros Cadastros:** Cadastro dos Usos (Declaração de Uso de Recursos Hídricos - DURH);
- **Solicitações à SEMAD:** Cadastro de Processos de Outorga.



Figura 1 - Página Inicial do Sistema Web Outorga

Para iniciar o cadastro de um uso (ponto de interferência) o usuário deve clicar no menu “**Outros Cadastros**”, sub-menu “**Cadastro Estadual de Usuários de Recursos Hídricos**”.

CADASTRO DE DECLARAÇÕES DE USO

Na tela de exibição das DURHs são apresentadas todas as Declarações geradas pelo usuário juntamente com informações relacionadas a estas.

A barra de ações exibida apresenta as ações possíveis relacionadas às DURHs. Para gerar uma nova declaração deve-se clicar em “**Nova**”.



Panel | Preferências | Ajuda | Sair

USUARIO REQUERENTE EXTERNO

Meu Cadastro

Dados Cadastrais

Meus Procuradores/Designados:

Outros Cadastros

Cadastro Estadual de Usuários de Recursos Hídricos

Solicitações a SEMAD

Processos de Outorga

Declarações de Uso de Recursos Hídricos

Nova | Editar | Detalhes | Excluir | Cancelar | Usuários Complementares | Inserir Documentos | Certificados

Número	Ponto de Interferência	Finalidade de Uso	Requerente	Situação
DURH003025	Captação Subterrânea	Consumo Humano	USUARIO REQUERENTE EXTERNO	Cancelada
DURH000114	Captação Superficial	Consumo Humano	USUARIO REQUERENTE EXTERNO	Sujeita a outorga
DURH000113	Captação Superficial	Abastecimento Público	USUARIO REQUERENTE EXTERNO	Validada

Figura 2 - Tela de exibição das Declarações de Uso de Recursos Hídricos (DURHs)

Opções da barra de ações e suas funções:

- **Nova:** criar uma nova DURH;
- **Editar:** Editar uma DURH (para situações Incompleta, Pendente, Em Retificação ou Sujeita à Outorga)
- **Detalhes:** Exibir informações detalhadas;
- **Excluir:** Excluir uma DURH incompleta;
- **Cancelar:** Cancelar uma DURH;
- **Usuários Complementares:** Cadastrar outros usuários que fazem uso da interferência hídrica;
- **Inserir Documentos:** Anexar documentos relevantes à DURH;
- **Certificados:** Emitir o ‘Protocolo’ da DURH ou o ‘Certificado de Uso Dispensado de Outorga’ (nos casos em que se aplique).

CADASTRO DE DECLARAÇÕES DE USO

A seguir será apresentado um passo-a-passo para o cadastro de uma DURH. Este cadastro é dividido nas seguintes etapas:

- Ponto de Interferência;
- Finalidade de Uso;
- Empreendimento;
- Responsável Técnico;
- Resumo.

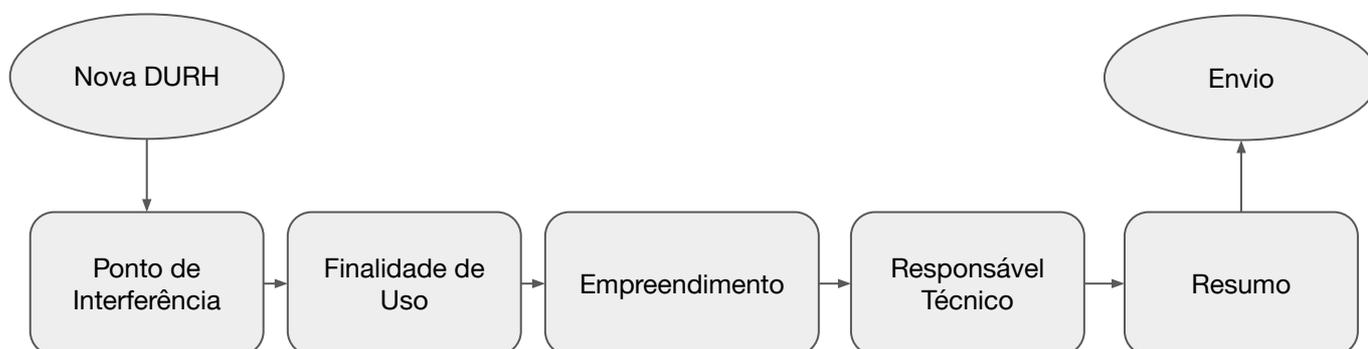


Figura 3 - Etapas de cadastro de uma DURH

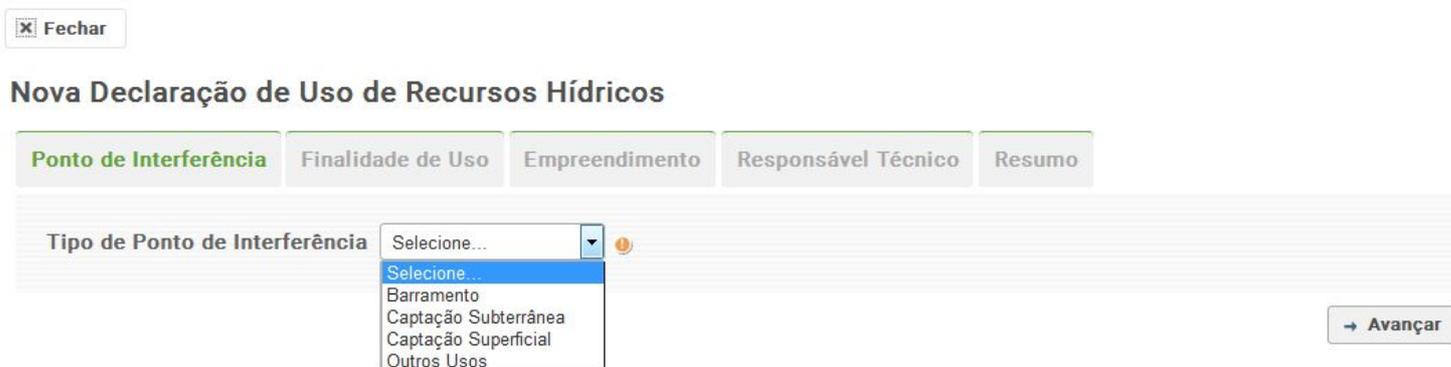
A primeira etapa a ser cadastrada é relacionada ao **‘Ponto de Interferência’**.

O manual apresenta sequencialmente a metodologia de inserção de dados para os quatro tipos de pontos de interferência regulamentados (Barramento, Captação Subterrânea, Captação Superficial e Outros Usos). Logo após é abordada a etapa **‘Finalidades de Uso’**. Por fim são apresentadas as informações relacionadas às etapas **‘Empreendimento’**, **‘Responsável Técnico’** e **‘Resumo’**.

CADASTRO DE DECLARAÇÕES DE USO

Na primeira tela apresentada deve-se selecionar o Tipo de Ponto de Interferência. Assim que selecionado o sistema apresenta os campos necessários para inserção dados relacionados ao ponto de interferência.

Cada '**Tipo de Ponto de Interferência**' (Barramento, Captação Subterrânea, Captação Superficial ou Outros Usos) apresenta campos de inserção de dados específicos.



Fechar

Nova Declaração de Uso de Recursos Hídricos

Ponto de Interferência Finalidade de Uso Empreendimento Responsável Técnico Resumo

Tipo de Ponto de Interferência Seleccione...
Selecione...
Barramento
Captação Subterrânea
Captação Superficial
Outros Usos

Avançar

Figura 4 - Tela de seleção do Tipo de Ponto de Interferência

Opções do menu de seleção:

- **Barramento:** Barramentos construídos no curso do corpo hídrico. Tanques escavados ou tanques pulmão não se enquadram.
- **Captação Subterrânea:** Poços ou cisternas para exploração.
- **Captação Superficial:** Captações diretas no corpo hídrico ou em barramentos. Para captação em barramento já deve ter sido gerada uma DURH para o barramento.
- **Outros Usos:** Usos que não se enquadram em nenhuma das tipologias anteriores, como por exemplo tanques escavados com surgências d'água.

CADASTRO DE DECLARAÇÕES DE USO

PONTO DE INTERFERÊNCIA - BARRAMENTO

Para cadastro de um barramento inicialmente deve-se clicar no botão “**Inserir Coordenadas**”. Uma janela com campos relacionados às coordenadas vai se abrir. Deve-se inicialmente selecionar a ‘**Projeção**’ “**SIRGAS 2000**”.

A ‘**Coordenada de Entrada**’ se refere ao ponto no qual o reservatório começa a se formar e a ‘**Coordenada de Eixo**’ ao ponto no qual o eixo do maciço cruza com o corpo hídrico. A ‘**Altimetria**’ se refere à altitude do ponto em relação ao nível do mar.

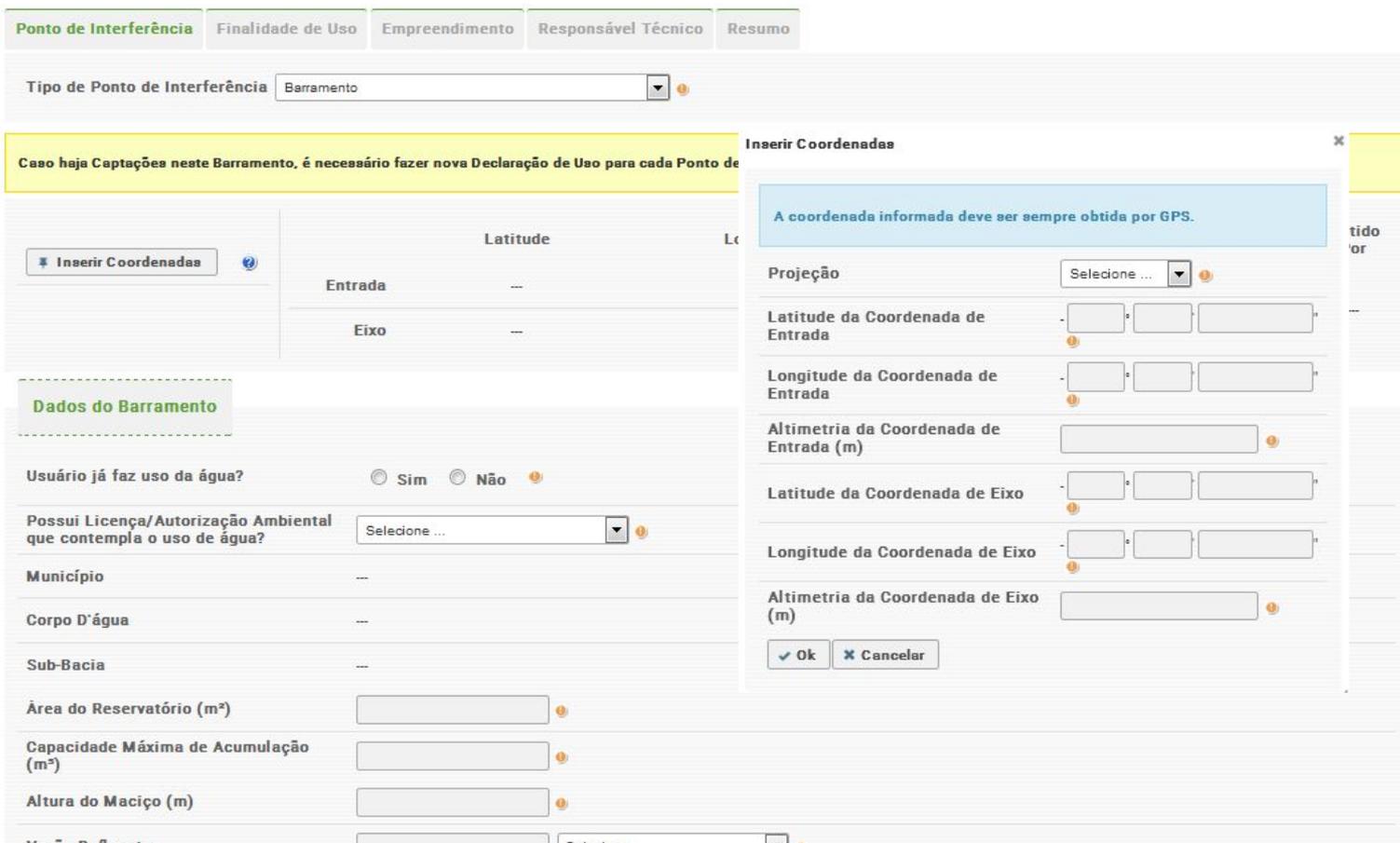


Figura 5 - Tela de informações relacionadas ao barramento com janela de coordenadas

CADASTRO DE DECLARAÇÕES DE USO

PONTO DE INTERFERÊNCIA - BARRAMENTO

Após o preenchimento das coordenadas o sistema automaticamente encontra o Município o Corpo D'água e a Sub-Bacia. Pontos que não estão em um corpo hídrico ou que estão em um corpo hídrico que não consta na base de dados do sistema apresentam '**Corpo D'água**' como '**Sem Toponímia**'.

Ao final do preenchimento dos dados deve-se clicar em "**Avançar**". Ressalta-se que após clicar em "**Avançar**" a DURH é gerada juntamente com um número de controle. Após esta etapa o cadastro da DURH pode ser retomado posteriormente sem perda dos dados salvos. Nesta situação o botão "**Avançar**" é substituído por "**Salvar**".

Caso haja Captações neste Barramento, é necessário fazer nova Declaração de Uso para cada Ponto de Captação com a respectiva Finalidade de Uso.

	Latitude	Longitude	Altimetria (m)	Projeção	Obtido Por
Entrada	-17° 20' 0"	-50° 1' 0"	800,00	SIRGAS 2000	—
Eixo	-17° 0' 0"	-50° 0' 0"	802,00		

Dados do Barramento

Usuário já faz uso da água? Sim Não

Possui Licença/Autorização Ambiental que contempla o uso de água?

Município: PALMEIRAS DE GOIAS

Corpo D'água: SEM TOPONÍMIA

Sub-Bacia: Turvo e dos Bois

Área do Reservatório (m²)

Capacidade Máxima de Acumulação (m³)

Altura do Maciço (m)

Vazão Defluente
 Metros Cúbicos por Hora (m³/h)
 Litros por Segundo (L/s)

Este barramento já está construído? Sim Não

Figura 6 - Tela de informações relacionadas ao barramento

→ Avançar

Atenção à seleção da **unidade de medida** para o dado "**Vazão Defluente**". O sistema aceita tanto '**Metros Cúbicos por Hora**' como '**Litros por Segundo**'.

Se as informações foram inseridas corretamente o usuário será encaminhado à segunda etapa do cadastro: '**Finalidade de Uso**'. O procedimento é abordado a partir da página 26 deste Manual.

CADASTRO DE DECLARAÇÕES DE USO

PONTO DE INTERFERÊNCIA - CAPTAÇÃO SUBTERRÂNEA

Para cadastro de uma captação subterrânea inicialmente deve-se clicar no botão **“Inserir Coordenadas”**. Uma janela com campos relacionados às coordenadas vai se abrir.

Após o preenchimento das informações relacionadas às coordenadas e à altimetria deve-se clicar em **“OK”**.

Nova Declaração de Uso de Recursos Hídricos

Ponto de Interferência Finalidade de Uso Empreendimento Responsável Técnico Resumo

Tipo de Ponto de Interferência

Latitude (m) Obtido Por

Dados do Ponto

Usuário já faz uso da água? Sim Não

Possui Licença/Autorização Ambiental que contempla o uso de água?

Município

Fonte de Captação Poço Tubular

O Poço está Perfurado? Sim Não

Sistema Aquífero

Sub-Bacia

Regime de Captação

Vazão Máxima Captada

Horas por Dia Horas Minutos

Dias por Mês

Janeiro Fevereiro Marco Abril

Inserir Coordenadas

A coordenada informada deve ser sempre obtida por GPS.

Projeção

Latitude

Longitude

Altimetria (m)

Figura 7 - Tela de informações relacionadas à Captação Subterrânea com janela de coordenadas

CADASTRO DE DECLARAÇÕES DE USO

PONTO DE INTERFERÊNCIA - CAPTAÇÃO SUBTERRÂNEA

Após o preenchimento das coordenadas o sistema automaticamente encontra o **'Município'**, o **'Sistema Aquífero'** e a **'Sub-Bacia'**.

Nesta etapa o sistema apresenta dois grupos de informações: **'Dados do Ponto'** e **'Regime de Captação'**. Ambos devem ser preenchidos.

Inserir Coordenadas	Latitude	Longitude	Projeção	Altimetria (m)	Obtido Por
	-17° 0' 0"	-50° 0' 0"	SIRGAS 2000	80,00	—

Dados do Ponto

Usuário já faz uso da água? Sim Não

Possui Licença/Autorização Ambiental que contempla o uso de água?

Município: PALMEIRAS DE GOIAS

Fonte de Captação: Poço Tubular

O Poço está Perfurado? Sim Não

Sistema Aquífero: Sistema Aquífero Cristalino Sudeste - SACSE

Sub-Bacia: Turvo e dos Bois

Regime de Captação

Vazão Máxima Captada: Seleccione ...

Horas por Dia: Horas Minutos

Dias por Mês:

Meses:
 Janeiro Fevereiro Março Abril
 Maio Junho Julho Agosto Setembro Outubro Novembro Dezembro

Anos: Todos os Anos

Ano(s) Meses do Ano Opções

Nenhum registro encontrado.

→ Avançar

Figura 8 - Tela de informações relacionadas à Captação Subterrânea

CADASTRO DE DECLARAÇÕES DE USO

PONTO DE INTERFERÊNCIA - CAPTAÇÃO SUBTERRÂNEA

Atenção à seleção da **unidade de medida** para o dado “**Vazão Máxima Captada**”. O sistema aceita ‘**Metros Cúbicos por Hora**’ ou ‘**Litros por Segundo**’.

Após o preenchimento dos dados deve-se clicar em “**Adicionar**”.

Ressalta-se que podem ser adicionados diferentes regimes de captação, com cada mês apresentando diferentes ‘**Vazões Máximas Captadas**’, ‘**Horas por Dia**’ ou ‘**Dias por Mês**’.

Regime de Captação

Vazão Máxima Captada Seleção ...

Horas por Dia Horas Min Seleção ...

Dias por Mês

Meses

<input checked="" type="checkbox"/> Janeiro	<input checked="" type="checkbox"/> Fevereiro	<input checked="" type="checkbox"/> Março	<input checked="" type="checkbox"/> Abril
<input checked="" type="checkbox"/> Maio	<input checked="" type="checkbox"/> Junho	<input checked="" type="checkbox"/> Julho	<input checked="" type="checkbox"/> Agosto
<input checked="" type="checkbox"/> Setembro	<input checked="" type="checkbox"/> Outubro	<input checked="" type="checkbox"/> Novembro	<input checked="" type="checkbox"/> Dezembro

Anos Todos os Anos.

Ano(s) Meses do Ano Opções

Nenhum registro encontrado.

Figura 9 - Tela de informações relacionadas à Captação Subterrânea com ênfase no “Regime de Captação”

A caixa de seleção à direita dos meses pode ser marcada para selecionar todos os meses de uma só vez.

CADASTRO DE DECLARAÇÕES DE USO

PONTO DE INTERFERÊNCIA - CAPTAÇÃO SUBTERRÂNEA

Após ser adicionado, o regime de captação aparece na parte inferior da página. Para maiores detalhes deve-se clicar no botão .

A coluna opção apresenta dois botões para “**Editar**” ou “**Excluir**” o regime de captação cadastrado. Sempre que o regime for editado deve ser salvo pelo botão “**Atualizar**”.

Após o término da inserção das informações deve-se clicar em “**Avançar**”. Ressalta-se que após clicar em “**Avançar**” a DURH é gerada juntamente com um número de controle. Após esta etapa o cadastro da DURH pode ser retomado posteriormente sem perda dos dados salvos.

Regime de Captação

Vazão Máxima Captada   Seleccione ... 

Horas por Dia  Horas  Minutos 

Dias por Mês 

Meses

Janeiro Fevereiro Março Abril

Maio Junho Julho Agosto 

Setembro Outubro Novembro Dezembro

Anos Todos os Anos. 

Ano(s)	Meses do Ano	Opções
 Todos os Anos	Janeiro, Fevereiro, Março, Abril, Maio, Junho, Julho, Agosto, Setembro, Outubro, Novembro, Dezembro	 

Figura 10 - Tela de informações relacionadas à Captação Subterrânea com ênfase no “Regime de Captação”

Se as informações foram inseridas corretamente o usuário será encaminhado à segunda etapa do cadastro: ‘**Finalidade de Uso**’. O procedimento é abordado a partir da página 26 deste Manual.

CADASTRO DE DECLARAÇÕES DE USO

PONTO DE INTERFERÊNCIA - CAPTAÇÃO SUPERFICIAL

Para cadastro de uma captação superficial inicialmente deve-se clicar no botão **“Inserir Coordenadas”**. Uma janela com campos relacionados às coordenadas vai se abrir. A coordenada informada deve ser a coordenada do ponto de captação, não a coordenada do uso. Após o preenchimento das coordenadas clicar em **“OK”**.

O cadastro de um ponto de Captação Superficial segue o mesmo padrão apresentado anteriormente para Captação Subterrânea, exceto as informações relacionadas a **“Dados do Ponto”**.

Ponto de Interferência
Finalidade de Uso
Empreendimento
Responsável Técnico
Resumo

Tipo de Ponto de Interferência Captação Superficial

	Latitude	Longitude	Projeção	Altimetria (m)	Obtido Por
<input type="button" value="Inserir Coordenadas"/>	-17° 0' 0"	-50° 0' 0"	SIRGAS 2000	800,00	—

Dados do Ponto

Usuário já faz uso da água? Sim Não

Possui Licença/Autorização Ambiental que contempla o uso de água? Selecione ...

Município: PALMEIRAS DE GOIAS

Corpo D'água: SEM TOPONÍMIA

Sub-Bacia: Turvo e dos Bois

Margem do Corpo Hídrico Direita Esquerda

Forma de Captação: Selecione ...

A Captação é realizada a partir de um Barramento? Sim Não

O Barramento em que está sendo realizada a Captação é do mesmo requerente? Sim Não

Declaração de Uso do Barramento: Selecione ...

Regime de Captação

Figura 11 - Tela de informações relacionadas à Captação Superficial

CADASTRO DE DECLARAÇÕES DE USO

PONTO DE INTERFERÊNCIA - CAPTAÇÃO SUPERFICIAL

As Captações Superficiais podem ser diretas no corpo hídrico ou em um reservatório de um barramento. Esta informação é pedida no campo 'A Captação é realizada a partir de um Barramento?'. Em caso de resposta afirmativa é aberto o campo 'O Barramento em que está sendo realizada a Captação é do mesmo requerente?'. Caso a resposta seja afirmativa é aberto o campo "Declaração de Uso do Barramento", no qual deve-se selecionar a DURH do barramento. Desta forma, o usuário já deve ter cadastrado anteriormente uma DURH para o barramento.

Dados do Ponto

Usuário já faz uso da água?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não 
Possui Licença/Autorização Ambiental que contempla o uso de água?	Selecione ... 
Município	PALMEIRAS DE GOIAS
Corpo D'água	SEM TOPONÍMIA
Sub-Bacia	Turvo e dos Bois
Margem do Corpo Hídrico 	<input type="radio"/> Direita <input type="radio"/> Esquerda
Forma de Captação	Selecione ... 
A Captação é realizada a partir de um Barramento?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não 
O Barramento em que está sendo realizada a Captação é do mesmo requerente?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não 
Declaração de Uso do Barramento	Selecione ... 

Figura 12 - Tela de informações relacionadas à Captação Superficial

CADASTRO DE DECLARAÇÕES DE USO

PONTO DE INTERFERÊNCIA - CAPTAÇÃO SUPERFICIAL

Após o preenchimento dos 'Dados do Ponto' deve-se preencher as informações relacionadas ao '**Regime de Captação**' de forma análoga ao explicado anteriormente para Captação Subterrânea na página 10 deste manual.

Após o término da inserção das informações deve-se clicar em "**Avançar**". Ressalta-se que após clicar em "Avançar" a DURH é gerada juntamente com um número de controle. Após esta etapa o cadastro da DURH pode ser retomado posteriormente sem perda dos dados salvos.

Regime de Captação

Vazão Máxima Captada	<input type="text"/>	<input type="button" value="⌵"/>	Selecione ...	<input type="button" value="⌵"/>	
Horas por Dia	<input type="text"/>	<input type="button" value="⌵"/>	Horas	<input type="text"/>	<input type="button" value="⌵"/>
			Minutos		<input type="button" value="⌵"/>
Dias por Mês	<input type="text"/>	<input type="button" value="⌵"/>			
Meses	<input type="checkbox"/> Janeiro	<input type="checkbox"/> Fevereiro	<input type="checkbox"/> Março	<input type="checkbox"/> Abril	
	<input type="checkbox"/> Maio	<input type="checkbox"/> Junho	<input type="checkbox"/> Julho	<input type="checkbox"/> Agosto	<input type="button" value="⌵"/>
	<input type="checkbox"/> Setembro	<input type="checkbox"/> Outubro	<input type="checkbox"/> Novembro	<input type="checkbox"/> Dezembro	<input checked="" type="checkbox"/>
Anos	<input type="checkbox"/> Todos os Anos.	<input type="button" value="⌵"/>			
<input type="button" value="Adicionar"/>					

Ano(s)	Meses do Ano	Opções
Nenhum registro encontrado.		

Figura 13 - Tela de informações relacionadas à Captação Superficial

Se as informações foram inseridas corretamente o usuário será encaminhado à segunda etapa do cadastro: '**Finalidade de Uso**'. O procedimento é abordado a partir da página 17 deste Manual.

CADASTRO DE DECLARAÇÕES DE USO

PONTO DE INTERFERÊNCIA - OUTROS USOS

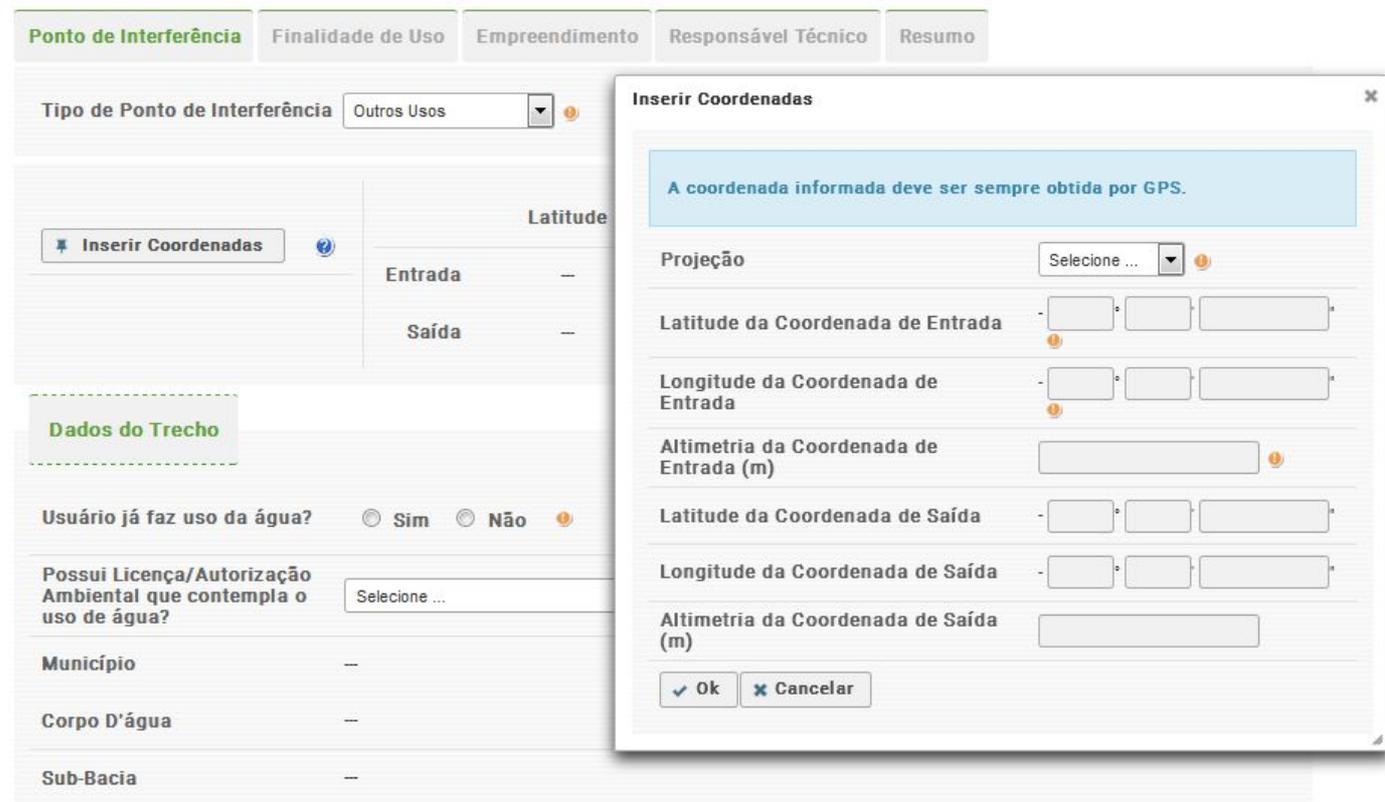
Para cadastro de uma interferência do tipo “Outros Usos” inicialmente deve-se clicar no botão “**Inserir Coordenadas**”. Uma janela com campos relacionados às coordenadas vai se abrir.

Deve-se inicialmente selecionar a ‘**Projeção**’ “**SIRGAS 2000**”. A ‘**Coordenada de Entrada**’ se refere ao ponto no qual a água entra no reservatório e a ‘**Coordenada de Saída**’ ao ponto no qual deixa o reservatório. Caso não existam reservatórios as coordenadas devem ser iguais. A ‘**Altimetria**’ se refere à altura do terreno no ponto da coordenada informada.

Após o preenchimento dos dados deve-se clicar em “**Ok**”.

Fechar

Nova Declaração de Uso de Recursos Hídricos



The screenshot shows the 'Nova Declaração de Uso de Recursos Hídricos' form. The 'Ponto de Interferência' tab is active, and the 'Tipo de Ponto de Interferência' is set to 'Outros Usos'. A dialog box titled 'Inserir Coordenadas' is open, displaying a warning: 'A coordenada informada deve ser sempre obtida por GPS.' The dialog contains fields for 'Projeção' (set to 'Selecione ...'), 'Latitude da Coordenada de Entrada', 'Longitude da Coordenada de Entrada', 'Altimetria da Coordenada de Entrada (m)', 'Latitude da Coordenada de Saída', 'Longitude da Coordenada de Saída', and 'Altimetria da Coordenada de Saída (m)'. The 'Ok' and 'Cancelar' buttons are visible at the bottom of the dialog. The main form includes fields for 'Usuário já faz uso da água?' (radio buttons for 'Sim' and 'Não'), 'Possui Licença/Autorização Ambiental que contempla o uso de água?' (dropdown), 'Município', 'Corpo D'água', and 'Sub-Bacia'.

Figura 14 - Tela de informações relacionadas ao tipo Outros Usos

CADASTRO DE DECLARAÇÕES DE USO

PONTO DE INTERFERÊNCIA - OUTROS USOS

O tipo de ponto de interferência '**Outros Usos**' apresenta dados mínimos necessários à respeito da interferência. Após o preenchimento das informações deve-se clicar em "**Avançar**".

Ressalta-se que '**Outros Usos**' são aqueles que não se enquadram em nenhum dos outros tipos (Barramento, Captação Subterrânea ou Captação Superficial). Caso tenha dúvidas favor entrar em contato com a SEMAD para maiores esclarecimentos.

Nova Declaração de Uso de Recursos Hídricos

Ponto de Interferência
Finalidade de Uso
Empreendimento
Responsável Técnico
Resumo

Tipo de Ponto de Interferência Outros Usos ⓘ

	Latitude	Longitude	Altimetria (m)	Projeção	Obtido Por	
➤ Inserir Coordenadas ⓘ	Entrada	-16° 46' 48.73"	-51° 15' 59.11"	800,00	SIRGAS 2000	—
	Saída	-16° 46' 48.73"	-51° 15' 59.11"	800,00		

Dados do Trecho

Usuário já faz uso da água? Sim Não ⓘ

Possui Licença/Autorização Ambiental que contempla o uso de água? Selecione ... ⓘ

Município PALESTINA DE GOIAS

Corpo D'água ⓘ

Sub-Bacia Caiapó

→ Avançar

Figura 15 - Tela de informações relacionadas ao tipo Outros Usos

Se as informações foram inseridas corretamente o usuário será encaminhado à segunda etapa do cadastro: '**Finalidade de Uso**'. O procedimento é abordado na página seguinte.

CADASTRO DE DECLARAÇÕES DE USO

FINALIDADE DE USO

A segunda etapa do cadastro é relacionada à Finalidade de Uso. O usuário deve selecionar a finalidade de uso de seu interesse e preencher as informações que forem requisitadas. Ao final do preenchimento o usuário deve clicar no botão **“Salvar”**.

As finalidades de uso que não se enquadrarem nas listadas devem ser inseridas como **“Outras Finalidades de Uso”**.

Orientações específicas para o preenchimento das Finalidades de Uso podem ser obtidas por meio dos documentos disponíveis no site da SEMAD.



Figura 16 - Tela de informações relacionadas à Finalidade de Uso

O sistema só permite a inserção de uma única finalidade de uso. Desta forma, caso existam outras finalidades de uso, deve-se inserir a principal e informar as finalidades restantes através de documento anexado. Documentos podem ser anexados à uma DURH a partir da tela de exibição das DURHs pelo botão **“Inserir Documentos”**.

Detalhamentos adicionais da finalidade de uso que o usuário ou o analista julguem necessários também podem ser inseridos por documento anexado por meio da opção **“Inserir Documentos”**.

CADASTRO DE DECLARAÇÕES DE USO

EMPREENHIMENTO

A terceira etapa do cadastro é relacionada à seleção do Empreendimento. A funcionalidade de cadastro do Empreendimento não está mais disponível no sistema Web Outorga. Nesta etapa deve-se somente clicar no botão “**Salvar**”.



Figura 17 - Tela de informações relacionadas ao Empreendimento.

RESPONSÁVEL TÉCNICO

A quarta etapa do cadastro é relacionada à seleção do Responsável Técnico. A consulta é feita a partir do CPF cadastrado. Neste caso o Responsável Técnico já deve ter se cadastrado no Sistema Web Outorga anteriormente.

Ressalta-se que para o cadastro de uma DURH não é obrigatório a identificação de um Responsável Técnico. A obrigatoriedade da identificação ocorre na criação do Processo.

Após inseridas as informações desejadas o usuário deve clicar em “**Avançar**”.



Figura 17 - Tela de informações relacionadas ao Responsável Técnico

CADASTRO DE DECLARAÇÕES DE USO

RESUMO

A última etapa do cadastro é o Resumo. Nesta etapa o usuário deve revisar as informações inseridas no decorrer do cadastro. Caso as informações estejam corretas o usuário deve clicar no botão “**Enviar**”. Uma tela de confirmação de envio é exibida. Ao clicar em “**Sim**” a DURH é enviada e o sistema retorna à página de exibição das DURHs.



Figura 18 - Tela de Resumo com janela de confirmação de envio.

Após o envio da DURH sua ‘**Situação**’ é definida como ‘**Enviada**’. DURHs com esta situação não podem ser editadas.

Caso sejam encontradas informações a serem editadas posteriormente ao envio da DURH deve-se enviar um email para a Equipe Web Outorga informando a necessidade de correção. Neste caso será gerada uma pendência alterando a ‘**Situação**’ da DURH para ‘**Pendente**’ possibilitando sua edição.

ACOMPANHAMENTO DA VALIDAÇÃO

Após o envio da DURH o usuário deve aguardar sua validação pela equipe de Analistas da SEMAD.

O acompanhamento da análise deve ser feito a partir da tela de Exibição das DURHs por meio da coluna 'Situação'.

Meu Cadastro	Nova Editar Detalhes Excluir Cancelar Usuários Complementares Inserir Documentos Certificados				
Dados Cadastrais					
Meus Procuradores/Designados					
Outros Cadastros	Declarações de Uso de Recursos Hídricos				
Cadastro Estadual de Usuários de Recursos Hídricos	Número	Ponto de Interferência	Finalidade de Uso	Requerente	Situação
Solicitações a SEMAD	DURH000168	Captação Subterrânea	Consumo Humano	USUARIO REQUERENTE EXTERNO	Enviada
Processos de Outorga	DURH000167	Outros Usos		USUARIO REQUERENTE EXTERNO	Incompleta
	DURH000166	Outros Usos	Outras Finalidades de Uso	USUARIO REQUERENTE EXTERNO	Incompleta
	DURH000165	Captação Superficial	Outras Finalidades de Uso	USUARIO REQUERENTE EXTERNO	Incompleta
	DURH000163	Captação Superficial	Dessedentação Animal	USUARIO REQUERENTE EXTERNO	Sujeita a outorga

Figura 19 - Tela de Exibição das DURHs.

As DURHs podem se enquadrar nas seguintes situações:

- **Enviada:** Aguardando validação da SEMAD;
- **Validada:** DURH já foi validada pela SEMAD. O '**Certificado de Uso Dispensado de Outorga**' pode ser emitido.
- **Incompleta:** Ainda não enviada pelo usuário para validação;
- **Pendente:** Aguardando correção das pendências e um novo envio pelo usuário;
- **Em Retificação:** DURH está sendo editada pelo usuário. O novo envio ainda não foi realizado.
- **Cancelada:** DURH cancelada pelo requerente;
- **Sujeita à outorga:** DURH analisada pela SEMAD e disponível para criação de processo de outorga pois **não se enquadra como Dispensa de Outorga**.
- **Outorgada:** DURH analisada pela SEMAD, com Processo de Outorga já analisado e com Portaria emitida.

CERTIFICADO DE DISPENSA DE OUTORGA

A DURH com a situação '**Validada**' foi analisada pela SEMAD e enquadrada com **Uso Dispensado de Outorga**. Nesta situação o Certificado pode ser impresso por meio da opção "**Certificados**", em seguida "**Imprimir Certificado**". Um arquivo com o formato 'PDF' será então gerado como **Certificado de Uso Dispensado de Outorga**.

Para a situação 'Validada', enquanto não houverem alterações na DURH o Certificado vai estar disponível pela impressão para o usuário.



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMAD

CERTIFICADO DE USO DISPENSADO DE OUTORGA

DECLARAÇÃO N° DURH000145, VALIDADO EM 18 de OUTUBRO de 2019.

N°:DURH000145

DADOS GERAIS			
Requerente	USUARIO REQUERENTE EXTERNO		
CPF	300.029.610-75		
Endereço	endereço usuário externo, 111111111111111111		
Município/Estado	PIRAUBA, GOIÁS		
E-mail	fulano@testeusuario.com	Telefone	(11) 11111-1111
Finalidade de Uso	Consumo Humano		

PONTO DE INTERFERÊNCIA			
Tipo de Interferência	Captação Subterrânea		
Projeção	SIRGAS 2000	Latitude	-14° 6' 9.58"
		Longitude	-50° 20' 18.32"
Altimetria	301,00		
Município	NOVA CRIXAS		
Fonte de Captação	Poço Tubular		
Sub-Bacia	Alto Médio Araguaia		
Corpo D'água	Sistema Aquífero Cristalino Noroeste - SACNW		
Já faz uso da água?	Sim		
O Poço está Perfurado?	Sim		
Profundidade	120,00		
Diâmetro do Poço	6,00		

Figura 20 - Exemplo de Certificado gerado.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- A classificação da DURH enquanto “**Uso Dispensado de Outorga**” é definida na **Resolução CERHi nº 22/2019**, disponível no site da SEMAD por meio do endereço:
http://www.meioambiente.go.gov.br/files/Resolucoes/Resol_CERHi_22_2019.pdf
- **Dessedentação animal direta no manancial (sem captação) não é** outorgável e **não necessita** de Declaração de Uso (DURH).
- Para **tanque escavado abastecido somente por fonte externa** (canal escavado/regio d’água ou canalização) e **sem surgência de lençol freático** deve ser cadastrada **uma única DURH** no ponto da derivação.
- Para captação em **tanques escavados com surgência** (sem fonte externa) deve ser gerada **uma DURH para o tanque** com a tipologia “**Outros Usos**” e **uma DURH para cada bombeamento** com a tipologia também “**Outros usos**”.
- Para **tanque escavado abastecido por fonte externa e com surgência de lençol freático** deve ser cadastrada **uma DURH para o ponto de derivação** com a tipologia “**Captação Superficial**” e **outra DURH para o tanque**, esta última com a tipologia “**Outros Usos**”.
- Quaisquer documentos considerados relevantes podem ser inseridos para uma DURH pela opção “**Inserir Documentos**”, na tela de exibição das DURHs (página 21 deste manual). Esta função independe da situação da DURH.
- Deve-se atentar para a compatibilidade entre as informações do “**Regime de Captação**” e os usos informados na etapa “**Finalidade de Uso**”. Valores muito discrepantes serão motivos de pendência.
- A DURH deve ser gerada a partir do cadastro (login) do usuário. Não deve ser gerada DURH a partir do cadastro (login) do Responsável Técnico.
- A ‘**Vazão Defluente**’ requerida enquanto cadastro do barramento é definida como “**a vazão que deve ser mantida através do sistema de descarga de fundo, de forma ininterrupta, sendo esta igual à Q95%**”.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- Para cadastros de **canalização/rego d'água** deve ser feita inicialmente **uma DURH para o ponto de derivação**. Outros proprietários que tenham suas terras atingidas devem ser inseridos nesta DURH como **usuários complementares**. Deve ser gerada também **uma DURH individual para cada ponto de retirada da canalização/rego d'água**.
- Para casos em que há abastecimento de **tanque pulmão** e do mesmo se faz outras captações (como por exemplo para pivôs) deve ser feita **apenas a DURH da captação direta do manancial para o tanque pulmão** (Captação Superficial). As **irrigações** as quais fazem captação do tanque pulmão devem ser informadas como finalidade de uso' **'Irrigação'** **nesta mesma DURH**.



WEB OUTORGA

SISTEMA DIGITAL

MANUAL DO USUÁRIO - PARTE III
PROCESSO DE OUTORGA

CADASTRO DE PROCESSOS DE OUTORGA

Ao acessar o sistema o usuário é apresentado à página inicial do sistema.

O menu à esquerda da página apresenta os seguintes itens:

- **Meu Cadastro:** Exibição e alteração de Dados Cadastrais do usuário;
- **Outros Cadastros:** Cadastro dos Usos (Declaração de Uso de Recursos Hídricos - DURH);
- **Solicitações à SEMAD:** Cadastro de Processos de Outorga.



Figura 1 - Página Inicial do Sistema Web Outorga

Para iniciar o cadastro de um Processo de Outorga o usuário deve clicar no menu “**Solicitações à SEMAD**”, sub-menu “**Processos de Outorga**”.

CADASTRO DE PROCESSOS DE OUTORGA

Na tela de exibição dos Processos são apresentados todos os Processos gerados pelo usuário juntamente com informações relacionadas a estes.

A barra de ações exibida apresenta as ações possíveis relacionados aos Processos. Para gerar um novo Processo deve-se clicar em “**Novo**”.



[Painel](#) [Preferências](#) [Ajuda](#) [Sair](#) USUARIO REQUERENTE EXTERNO

[Novo](#) [Editar](#) [Excluir](#) [Detalhes](#) | [Retificar](#) [Localizar](#) [Transferir Outorga](#) [Outras opções](#)

Processos de Outorga de Direito de Uso de Águas

Número	CPF/GNPJ	Nome/Razão Social	Tipo de Processo	Etapa	Situação
0000004/2019	300.029.610-75	USUARIO REQUERENTE EXTERNO	OUTORGA - EMP. EM OPERAÇÃO	Validação Gerencial	Cancelado
PRE0000002/2019	300.029.610-75	USUARIO REQUERENTE EXTERNO	OUTORGA	—	Criado
0000005/2019	300.029.610-75	USUARIO REQUERENTE EXTERNO	OUTORGA - EMP. EM OPERAÇÃO	Análise Técnica	Criado

Figura 2 - Tela de exibição dos Processos de Outorga de Uso de Recursos Hídricos

Opções da barra de ações e suas funções:

- **Novo:** criar um novo Processo;
- **Editar:** Editar um Processo (para situações Incompleto, Recusado ou Em Retificação)
- **Excluir:** Excluir um Processo Incompleto;
- **Detalhes:** Exibir informações detalhadas;
- **Retificar:** Retificar um Processo com situação Pendente;
- **Localizar:** Localizar um Processo;
- **Transferir Outorga:** Solicitar a transferência de um Processo como Requerente;
- **Outras Opções:** Emitir o ‘**Requerimento**’ do Processo, Imprimir o **boleto** para pagamento da taxa do Processo, Imprimir o **Termo de Autorização Temporária** ou o **Relatório Fotográfico**.

CADASTRO DE PROCESSOS DE OUTORGA

A seguir será apresentado um passo-a-passo para o cadastro de um Processo. Este cadastro é dividido nas seguintes etapas:

- Declaração de Uso;
- Partícipes do Processo;
- Documentos;
- Resumo.

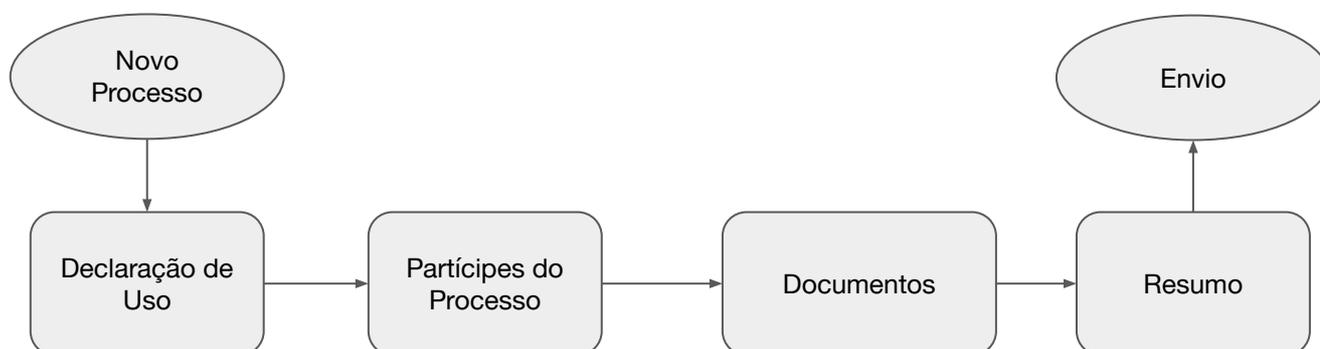


Figura 3 - Etapas de cadastro de um Processo.

A primeira etapa a ser cadastrada é relacionada à '**Declaração de Uso**'.

Após a finalização de cada etapa (após clicar em '**Avançar**' ou '**Salvar**') o sistema salva automaticamente as informações inseridas. Neste caso o usuário pode sair do cadastro do Processo e retornar posteriormente para completar o procedimento.

CADASTRO DE PROCESSOS DE OUTORGA

Na primeira tela apresentada deve-se selecionar o **‘Tipo de Processo’**. Deve-se atentar a esta etapa, pois **taxas pagas para processos erroneamente criados não serão reembolsadas**.

A escolha do Tipo do Processo é diretamente relacionada à DURH e à situação da instalação do uso.

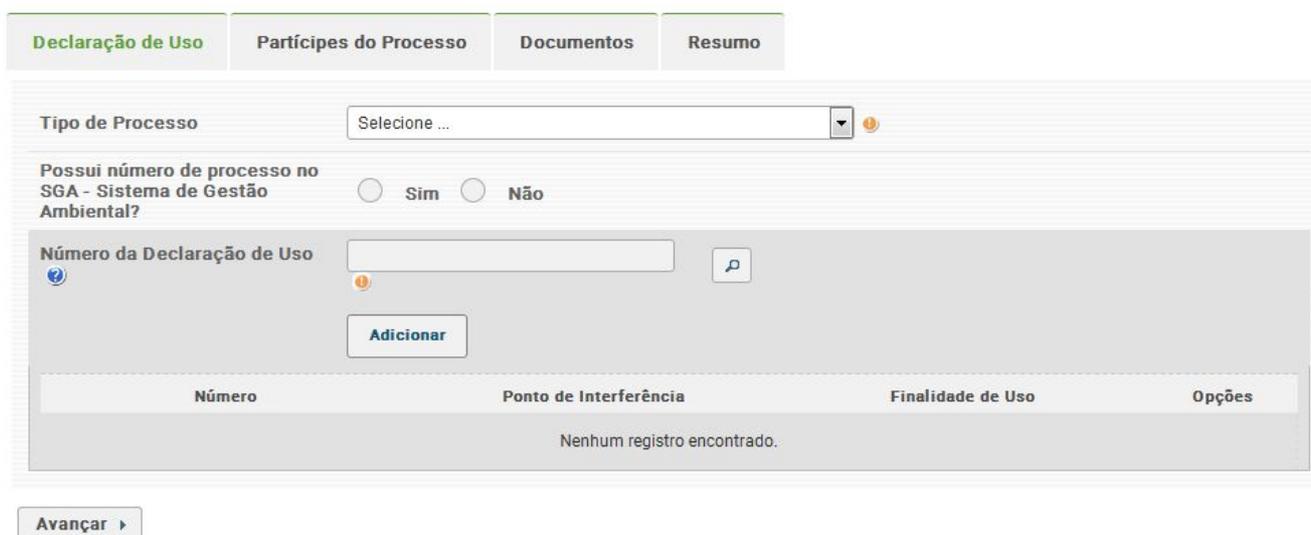


Figura 4 - Tela de seleção do Tipo de Processo.

Os processos podem ser divididos em quatro grupos principais:

- **Processos para usos não instalados:**
 - Autorização para Perfuração de Poço.
 - Declaração de Reserva de Disponibilidade Hídrica;
 - Outorga Preventiva;
 - Outorga Preventiva - Antigos SGA.
- **Processos para usos já instalados:**
 - Outorga - Emp. em Operação;
 - Outorga - Emp. em Operação - Antigos SGA.
- **Processos de Conversão (uso não instalado para uso instalado):**
 - Outorga.
- **Outros Tipos de Processo (ainda não disponíveis):**
 - Desistência de Outorga;
 - Renovação de Outorga;
 - Retificação.

CADASTRO DE PROCESSOS DE OUTORGA

Situações em que os processos devem ser selecionados:

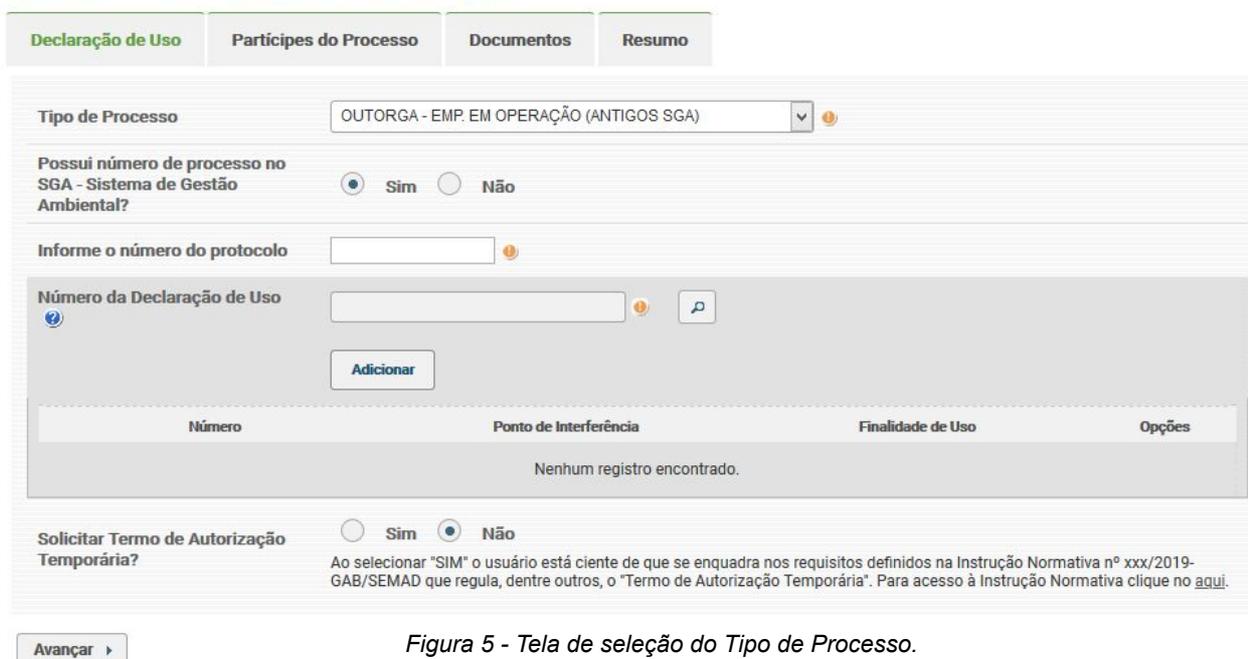
- **Processos para usos não instalados:**
 - Autorização para Perfuração de Poço:
 - Utilizado para as DURHs de Captações Subterrâneas ainda não instaladas.
 - Declaração de Reserva de Disponibilidade Hídrica:
 - Utilizado para empreendimentos hidrelétricos que vão ser implantados. Atualmente não disponível.
 - Outorga Preventiva:
 - Utilizado para as DURHs de Captações Superficiais e Barramentos que ainda não estão instalados.
 - Outorga Preventiva - Antigos SGA.
 - Utilizado para as DURHs de Captações Superficiais e Barramentos que ainda não estão instalados e que já tiveram processos protocolados por meio físico na SEMAD, ou seja, processos que devem ser migrados.
- **Processos para usos já instalados:**
 - Outorga - Emp. em Operação:
 - Utilizado para DURHs de Captações Superficiais, Subterrâneas, Barramentos e Outros Usos que já se encontram implantados.
 - Outorga - Emp. em Operação - Antigos SGA:
 - Utilizado para DURHs de Captações Superficiais, Subterrâneas, Barramentos e Outros Usos que já tiveram processos protocolados por meio físico na SEMAD, ou seja, processos que devem ser migrados.
- **Processos de Conversão (uso não instalado para uso instalado):**
 - Outorga:
 - Utilizado para conversão de uma Outorga Preventiva para uma Outorga de Direito de Uso. **Atualmente não disponível.**
- **Outros Tipos de Processo (ainda não disponíveis):**
 - Desistência de Outorga;
 - Renovação de Outorga;
 - Retificação.

CADASTRO DE PROCESSOS DE OUTORGA

Após a seleção do Tipo de Processo deve ser respondida a pergunta ‘**Possui número do processo no Sistema SGA - Sistema de Gestão Ambiental?**’.

A resposta para a pergunta deve ser “**Sim**” caso o processo já tenha sido protocolado por meio físico na SEMAD. Neste caso vai ser aberto o campo ‘**Informe o número do protocolo**’ no qual deverá ser digitado o número do processo anterior.

Novo Processo de Outorga de Uso de Águas



Declaração de Uso | Participes do Processo | Documentos | Resumo

Tipo de Processo: OUTORGA - EMP. EM OPERAÇÃO (ANTIGOS SGA)

Possui número de processo no SGA - Sistema de Gestão Ambiental? Sim Não

Informe o número do protocolo:

Número da Declaração de Uso:

Número	Ponto de Interferência	Finalidade de Uso	Opções
Nenhum registro encontrado.			

Solicitar Termo de Autorização Temporária? Sim Não

Ao selecionar "SIM" o usuário está ciente de que se enquadra nos requisitos definidos na Instrução Normativa nº xxx/2019-GAB/SEMAD que regula, dentre outros, o "Termo de Autorização Temporária". Para acesso à Instrução Normativa clique no [ajuí](#).

Figura 5 - Tela de seleção do Tipo de Processo.

No campo ‘**Número da Declaração de Uso**’ deve-se clicar no botão com a Lupa desenhada. Neste momento vai ser aberta uma caixa com todas as DURHs disponíveis para criação de processo, ou seja, aquelas com a situação ‘**Sujeita à Outorga**’. A DURH, assim que selecionada, vai aparecer listada e, caso os dados estejam corretos, deve-se clicar em ‘**Adicionar**’.

Cada **Processo** deve conter apenas **01 (Uma) DURH**, **exceto** quando forem **diversas captações em um mesmo barramento**, neste caso sendo apenas um Processo para todas as DURHs de captação. O barramento deve ter processo exclusivo.

A pergunta ‘**Solicitar Termo de Autorização Temporária**’ deve ser respondida. Caso a resposta seja ‘**Sim**’ o usuário declara estar ciente das condições propostas. Com todos os campos respondidos deve-se clicar em ‘**Avançar**’.

CADASTRO DE PROCESSOS DE OUTORGA

A etapa seguinte é '**Partícipes do Processo**'. Nesta etapa deve-se obrigatoriamente informar o '**Responsável Técnico**' do Processo por meio de seu CPF. Este já deve ter se cadastrado como Pessoa Física no sistema Web Outorga.

Por padrão o usuário logado já é listado como '**Requerente**'. Atualmente não é possível inserir mais de um Requerente ou remover o requerente listado.

Declarção de Uso **Partícipes do Processo** Documentos Resumo

Identifique os Participantes do Processo de Outorga:

Tipo de Identificação:

Buscar por CPF: [Clique aqui p/ selecionar uma pessoa ...](#)

Papel do Participante:

- REQUERENTE
- PROCURADOR/DESIGNADO/REPRESENTANTE LEGAL
- RESPONSÁVEL TÉCNICO

CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Papel	Opções
----------	-------------------	-------	--------

Figura 6 - Tela de Partícipes do Processo.

Para encontrar uma pessoa deve-se clicar em '**Clique aqui para selecionar uma pessoa**'. Uma caixa de pesquisa será aberta para que se digite o CPF. Assim que encontrado deve-se selecionar o '**Papel do Participante**' e clicar em '**Adicionar**'.

Com todos os usuários listados deve-se clicar em '**Avançar**'.

CADASTRO DE PROCESSOS DE OUTORGA

A etapa seguinte é '**Documentos**'. Nesta etapa deve-se apresentar os documentos necessários ao Processo de Outorga.

Os documentos necessários por Tipo de Uso e Finalidade de Uso estão listados no documento disponível no site da SEMAD ou diretamente pelo link:

http://www.meioambiente.go.gov.br/files/Manuais/Documentacao_Processos_WebOutorga.pdf



Declarção de Uso	Participes do Processo	Documentos	Resumo
Documentos do Processo de Outorga			
Os documentos abaixo devem ser digitalizados e anexados ao seu Processo de Outorga:			
PROJETO DA AQUICULTURA	Visualizar	Anexar	⚠
DETALHAMENTO DA CANALIZAÇÃO OU REGO D'ÁGUA	Visualizar	Anexar	
ANEXOS	Anexar		
DETALHAMENTO DO BOMBEAMENTO	Anexar		

Figura 7 - Tela de Documentos.

Além dos documentos relacionados ao Processo também são pedidos os documentos relacionados às Pessoas relacionadas no Processo, sejam elas Pessoas Físicas ou Pessoas Jurídicas.

Caso já tenham sido cadastrados documentos relacionados às pessoas em outros Processos no Web Outorga, estes já constarão listados no sistema. Devem ser substituídos somente caso tenham sofrido alterações.

Assim que adicionados deve-se clicar em '**Avançar**'.

CADASTRO DE PROCESSOS DE OUTORGA

A última etapa é '**Resumo**'. Nesta etapa são apresentadas as informações prestadas e os documentos apresentados no Processo de Outorga.

Após a conferência dos dados apresentados, caso estejam corretos, deve se clicar em '**Concluir**'. Caso o processo apresente taxas, vai ser apresentado um link para geração do boleto de pagamento.

Assim que o pagamento da taxa for reconhecido o sistema enviará um Pré-processo para a SEMAD.

Declaração de Uso	Participes do Processo	Documentos	Resumo
-------------------	------------------------	------------	---------------

ATENÇÃO: Ao confirmar a solicitação do Processo de Outorga, um Pré-Processo será enviado para a SEMAD para validação. Este Pré-Processo somente será formalizado como Processo após criteriosa avaliação do seu conteúdo, podendo ainda ser recusado pela SEMAD.

- ▶ Declaração de Uso
- ▶ Participes do Processo
- ▶ Documentos

[◀ Voltar](#) [Concluir](#)

Figura 8 - Tela de Resumo.

Após o pagamento da taxa o usuário deve aguardar a **Análise Prévia** pela equipe da SEMAD. Assim que concluída o Processo terá número alterado de **PREXXXXXXXX/XXXX** para **XXXXXXXX/XXXX**, ou seja, sem o prefixo 'PRE' e o Processo será então formalizado.

Somente **após a formalização** do Processo o **Protocolo de Requerimento do Processo** estará disponível para impressão.

PROCESSOS RECUSADOS

Após a **Análise Prévia** de um processo pela equipe da SEMAD, caso a documentação não esteja completa, o processo é colocado em situação '**Recusado**'.

Processos são recusados somente por questões documentais ou tipologia errada de processo. Deve-se ressaltar **que um processo 'Recusado' não é excluído do sistema.**

O usuário deve, neste caso, providenciar a **alteração da documentação** de acordo com o pedido, **realizar a inclusão dos documentos corretos no sistema e reenviar o processo** para Análise Prévia.



Número	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Tipo de Processo	Etapa	Situação
PRE0000123/2020	[REDACTED]	USUARIO REQUERENTE EXTERNO	OUTORGA - EMP. EM OPERAÇÃO	—	Recusado

1 10

Total de 1 registros.

Figura 9 - Tela de Processos.

Para verificar quais itens foram recusados o usuário deve selecionar o processo em questão e clicar em '**Detalhes**'. Na tela seguinte deve-se selecionar a aba '**Notificações**' e clicar no ícone com uma **lupa**. Uma janela com os detalhes da notificação será exibida.

Cabe ressaltar que as notificações podem ter situação '**Aberta**' ou '**Resolvida**'. O usuário deve **sanar as notificações** que estejam em situação '**Aberta**'.

PROCESSOS RECUSADOS

Para **alterar a documentação** de um **processo recusado** o usuário deve inicialmente selecionar o processo e clicar em **'Editar'**. Neste momento será exibida a tela de edição com o **'Resumo'** do processo.

Para acessar a tela **'Documentos'** e alterar as documentações necessárias o usuário deve clicar na opção **'Voltar'**. Caso o usuário clique em **'Concluir'** o processo será **encaminhado novamente para Análise Prévia sem alteração da documentação**.

Fechar

Editar Processo de Outorga de Uso de Águas PRE0000123/2020

Declaração de Uso

Participes do Processo

Documentos

Resumo

ATENÇÃO: Ao confirmar a solicitação do Processo de Outorga, um Pré-Processo será enviado para a SEMAD para validação. Este Pré-Processo somente será formalizado como Processo após criteriosa avaliação do seu conteúdo, podendo ainda ser recusado pela SEMAD.

▶ Declaração de Uso

▶ Participes do Processo

▶ Documentos

◀ Voltar

Concluir

Figura 10 - Tela de Resumo do processo em edição.

Neste caso o processo vai para situação **'Criado'** e o usuário **não poderá realizar alteração de documentos** antes de nova Análise Prévia.

Caso um processo seja reiteradas vezes recusado poderá ser definitivamente cancelado pela Gerência de Outorga.

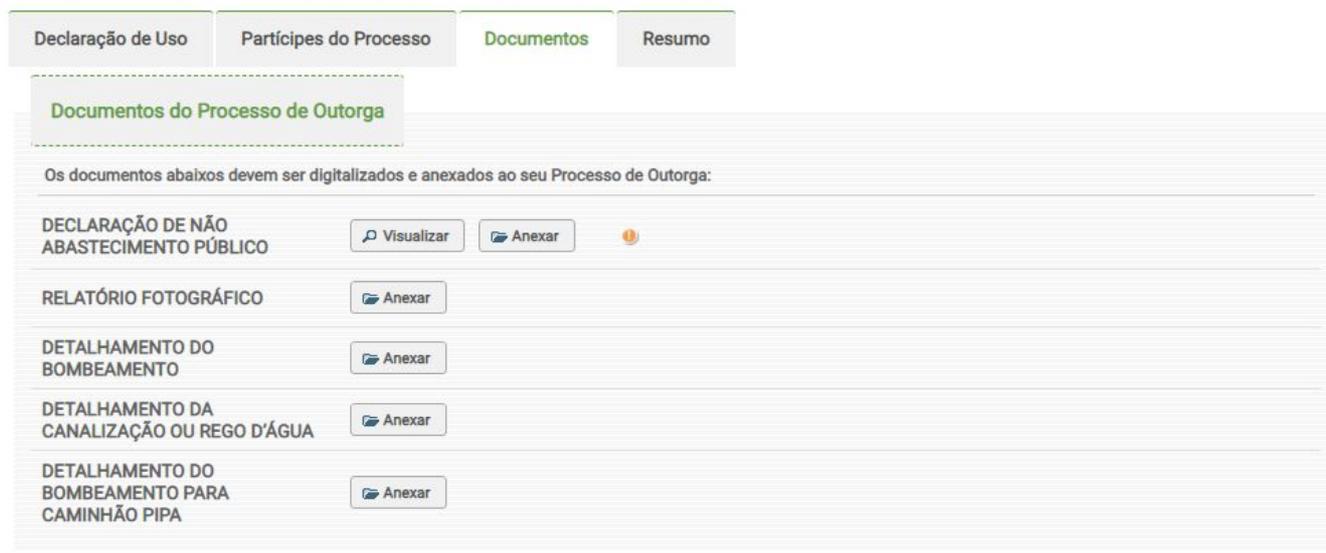
PROCESSOS RECUSADOS

Na tela ‘**Documentos**’ o usuário deve clicar em ‘**Anexar**’ para incluir o documento alterado. A exclusão do documento anterior é realizada automaticamente.

Ressalta-se que este procedimento deve ser realizado **individualmente para cada documento** com adequações necessárias apontadas na **notificação do processo**. O prosseguimento do processo só acontecerá após atendidas **TODAS** as adequações solicitadas.

Assim que toda a documentação estiver de acordo o usuário deve clicar em ‘**Avançar**’ na parte inferior da tela. Será exibida então novamente a tela de ‘**Resumo**’ do processo.

Editar Processo de Outorga de Uso de Águas PRE0000123/2020



Declarção de Uso Participes do Processo **Documentos** Resumo

Documentos do Processo de Outorga

Os documentos abaixo devem ser digitalizados e anexados ao seu Processo de Outorga:

DECLARAÇÃO DE NÃO ABASTECIMENTO PÚBLICO	<input type="button" value="Visualizar"/>	<input type="button" value="Anexar"/>	
RELATÓRIO FOTOGRÁFICO	<input type="button" value="Anexar"/>		
DETALHAMENTO DO BOMBEAMENTO	<input type="button" value="Anexar"/>		
DETALHAMENTO DA CANALIZAÇÃO OU REGO D'ÁGUA	<input type="button" value="Anexar"/>		
DETALHAMENTO DO BOMBEAMENTO PARA CAMINHÃO PIPA	<input type="button" value="Anexar"/>		

Figura 11 - Tela de Resumo do processo em edição.

Na tela de ‘**Resumo**’ do processo o usuário deve verificar as informações inseridas e clicar em ‘**Concluir**’. Neste momento o processo será **enviado novamente para Análise Prévia** e passará para situação ‘**Criado**’ e a notificação para ‘**Resolvida**’.

Importante salientar que os **processos após novo envio** são automaticamente colocados com a situação de pagamento ‘**Isento**’. Esta informação não implica na exclusão do pagamento que, por ventura, foi realizado anteriormente. Trata-se somente de adequações administrativas internas à Gerência de Outorga.

PROCESSOS PENDENTES

Durante a análise técnica de um processo pela equipe da SEMAD, caso ocorram dúvidas ou questionamentos por parte do analista, o processo é notificado e colocado em situação **'Pendente'**.

Processos ficam pendentes por questões relacionadas tanto às informações prestadas no processo quanto às informações prestadas nas DURHs.

O usuário deve, neste caso, providenciar a **alteração ou complemento das informações** de acordo com a notificação e **reenviar o processo** para análise técnica.

Segue um passo a passo de como responder às notificações.










Processos de Outorga de Direito de Uso de Águas

Número	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Tipo de Processo	Etapa	Situação
0000254/2020	[REDACTED]	USUARIO REQUERENTE EXTERNO	OUTORGA - EMP EM OPERAÇÃO (ANTIGOS SGA)	Análise Técnica	Pendente

Figura 12 - Tela de Processos.

Para verificar quais itens foram notificados o usuário deve selecionar o processo em questão e clicar em **'Detalhes'**. Na tela seguinte deve-se selecionar a aba **'Ofícios de Pendência'** e clicar no ícone com uma **lupa**. Uma janela com os detalhes da notificação será exibida.

Cabe ressaltar que as notificações podem ter situação **'Aberta'**, **'Resolvida'** ou **'Não Atendido'**. O usuário deve **sanar as notificações** que estejam em situação **'Aberta'** ou **'Não Atendido'**.

PROCESSOS PENDENTES

Para **responder a notificação** de um **processo pendente** o usuário deve inicialmente selecionar o processo e clicar em **'Retificar'**. Neste momento será exibida a tela de retificação com a etapa **'Declaração de Uso'** do processo.

Caso as informações a serem alteradas se encontrem na DURH, o usuário deve clicar **'Editar'** (ícone com uma caneta). Neste momento será aberta uma tela para edição da DURH.

Retificar Processo de Outorga de Uso de Águas (0000254/2020)

Declaração de Uso | Participes do Processo | Documentos | Resumo

[Tipos de Processo de Outorga](#)

Tipo de Processo: OUTORGA - EMP. EM OPERAÇÃO (ANTIGOS SGA)

Possui número de processo no SGA - Sistema de Gestão Ambiental? Sim Não

Número	Ponto de Interferência	Finalidade de Uso	Opções
DURH000405	Captação Superficial	Consumo Humano	

Solicitar Termo de Autorização Temporária? Sim Não

Ao selecionar "SIM" o usuário está ciente de que se enquadra nos requisitos definidos na Instrução Normativa nº 212/2019-GAB/SEMAD que regula, dentre outros, o "Termo de Autorização Temporária". Para acesso à Instrução Normativa clique no [aqui](#).

Figura 13 - Tela de Declaração de Uso de um processo em retificação.

As alterações na DURH são realizadas de forma análoga ao demonstrado neste manual em sua **Parte II - Declaração de Uso e Certificado de Dispensa de Outorga**.

Neste caso a DURH vai para situação **'Enviada'** e o usuário **deve aguardar nova análise** da DURH. Somente após a DURH estar com situação **'Sujeita à Outorga'** a retificação do processo pode ser continuada e em seguida concluída.

PROCESSOS PENDENTES

A próxima etapa da retificação de um processo é '**Partícipes do Processo**'. Nesta etapa somente pode ser alterado o responsável técnico.

Assim que concluídas as alterações desejadas o usuário deve clicar em '**Avançar**'.

Fechar

Retificar Processo de Outorga de Uso de Águas (0000254/2020)

Declaração de Uso	Partícipes do Processo	Documentos	Resumo
Identifique os Participantes do Processo de Outorga:			
Tipo de Identificação:	CPF ▾		
Buscar por CPF:	Clique aqui p/ selecionar uma pessoa ...		
Papel do Participante:	<input type="checkbox"/> REQUERENTE <input type="checkbox"/> PROCURADOR/DESIGNADO/REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> RESPONSÁVEL TÉCNICO		
Adicionar			
CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Papel	Opções
300.029.610-75	<u>USUARIO REQUERENTE EXTERNO</u>	REQUERENTE	✕
		RESPONSÁVEL TÉCNICO	✕
<< << 1 >> >> 10 ▾			
< Voltar Avançar >			

Figura 14 - Tela de Partícipes do Processo de um processo em retificação.

O '**Requerente**' de um processo não pode ser alterado ou excluído e deve ser único.

Um '**Procurador / Designado / Representante Legal**' não pode ser removido, porém podem ser adicionados novos partícipes com este papel.

PROCESSOS PENDENTES

A etapa seguinte da retificação de um processo é '**Documentos**'. Nesta etapa o usuário pode substituir um documento já anexado ou visualizar aqueles que constam no processo.

Novos documentos podem ser adicionados ao processo por meio da opção '**Documentos Complementares**'.

Retificar Processo de Outorga de Uso de Águas (0000254/2020)

Declaração de Uso Partícipes do Processo **Documentos** Resumo

Documentos do Processo de Outorga

Os documentos abaixo devem ser digitalizados e anexados ao seu Processo de Outorga:

DECLARAÇÃO DE NÃO ABASTECIMENTO PÚBLICO	<input type="button" value="Visualizar"/>	<input type="button" value="Anexar"/>	
DETALHAMENTO DO BOMBEAMENTO PARA CAMINHÃO PIPA	<input type="button" value="Anexar"/>		

Documentos complementares:

Documento

Figura 15 - Tela de Documentos de um processo em retificação.

Caso o usuário tenha interesse em **justificar** ou **informar** algo relevante para análise sugerimos que seja anexado um documento do tipo '**Anexo**'.

Assim que concluídas as alterações necessárias o usuário deve clicar em '**Avançar**'.

PROCESSOS PENDENTES

A última etapa da retificação de um processo é '**Resumo**'. Nesta etapa o usuário pode visualizar as informações que constam no processo antes de realizar seu envio.

Assim que conferidas as informações o usuário deve clicar na opção '**Concluir**'. Neste momento o processo será encaminhado novamente para análise.

Fechar

Retificar Processo de Outorga de Uso de Águas (0000254/2020)

Declaração de Uso

Partícipes do Processo

Documentos

Resumo

ATENÇÃO: Ao confirmar a solicitação do Processo de Outorga, um Pré-Processo será enviado para a SEMAD para validação. Este Pré-Processo somente será formalizado como Processo após criteriosa avaliação do seu conteúdo, podendo ainda ser recusado pela SEMAD.

▶ Declaração de Uso

▶ Partícipes do Processo

▶ Documentos

◀ Voltar

Concluir

Figura 16 - Tela de Resumo de um processo em retificação.

Importante observar que caso a **DURH tenha sido alterada** durante a retificação do processo, o usuário **deve aguardar** que sua situação esteja como '**Sujeita à Outorga**' antes de concluir a retificação do processo.



WEB OUTORGA
SISTEMA DIGITAL

Secretaria de
Estado de
Meio Ambiente e
Desenvolvimento
Sustentável



www.meioambiente.goias.gov.br

www.meioambiente.go.gov.br/meio-ambiente-e-recursos-hídricos/outorga-do-uso-da-água.html

weboutorga.meioambiente@goias.gov.br