

WEB OUTORGA

**SISTEMA ELETRÔNICO PARA CADASTRO E
SOLICITAÇÃO DE OUTORGA**

MANUAL DO USUÁRIO

**Agosto
2019**

Versão 1.0

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL – SEMAD

Andrea Vulcanis

Secretária de Estado

Cosette Barrabas Xavier

Sub Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Marcos Antônio de Souza Menegaz

Superintendente de Recursos Hídricos e Saneamento

Fernando Roberto Morato

Gerente de Outorga

DESENVOLVIMENTO

Cristiane Araújo Amaro

Marcos Vinícius Alves da Costa

Para dúvidas ou sugestões sobre o Manual ou acesso ao WebOutorga entre em contato pelo e-mail: weboutorga.meioambiente@goias.gov.br

Sumário

1. ACESSO AO WEB OUTORGA	4
1.1. Cadastro de Usuário	4
2. FUNCIONALIDADES DO WEB OUTORGA.....	8
3. CADASTRO ESTADUAL DE USUÁRIOS DE RECURSOS HÍDRICOS	9
3.1. Descrição da Barra de Ações	11
3.2. Criar Nova Declaração de Uso de Recursos Hídricos.....	11
3.2.1. Ponto de Interferência	13
3.2.2. Finalidade de Uso	16
3.2.3. Responsável Técnico	18
3.2.4. Resumo	19
3.3. Editar Declaração de Uso de Recursos Hídricos.....	22
3.4. Detalhes da Declaração de Uso de Recursos Hídricos.....	22
3.5. Excluir Declaração de Uso de Recursos Hídricos.....	24
3.6. Cancelar.....	24
3.7. Usuários Complementares.....	26
3.8. Inserir Documentos	27
3.9. Certificados	29
4. PROCESSO DE OUTORGA.....	30
4.1. Descrição da Barra de Tarefas dos Processos de Outorga	30
4.2. Criar Novo Processo de Outorga de Uso de Recursos Hídricos	31
4.2.1. Declaração de Uso	32
4.2.2. Partícipes do Processo.....	36
4.2.3. Documentos	39
4.2.4. Resumo	40

APRESENTAÇÃO

O Manual do Usuário fornece um roteiro de acesso ao Sistema Eletrônico de Cadastro e Solicitação de Outorga (Web 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.

O presente documento apresenta, de forma didática, como utilizar os recursos do WebOutorga, disponibilizando ambientes de cadastros, solicitações, consultas e envio de documentação referente aos processos de outorga.

1. 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.

1.1. Cadastro de Usuário

O cadastro no WebOutorga pode ser feito por Pessoas Físicas ou Jurídicas, requerentes ou representantes legais. Para se cadastrar, o usuário deve inicialmente acessar a Tela de *Login* (Figura 1) e clicar em “CADASTRE-SE”.



Figura 1 - Tela de Login

Na tela “Seleção do Tipo de Pessoa” (Figura 2) deve-se selecionar o documento, dentre os disponíveis, a ser utilizado no cadastro do usuário.



Figura 2- Seleção do Tipo de Pessoa

Na tela “Cadastrar Pessoa Física” (Figura 3), menu “Dados Pessoais”, preencha as informações necessárias e clique em “Avançar”.

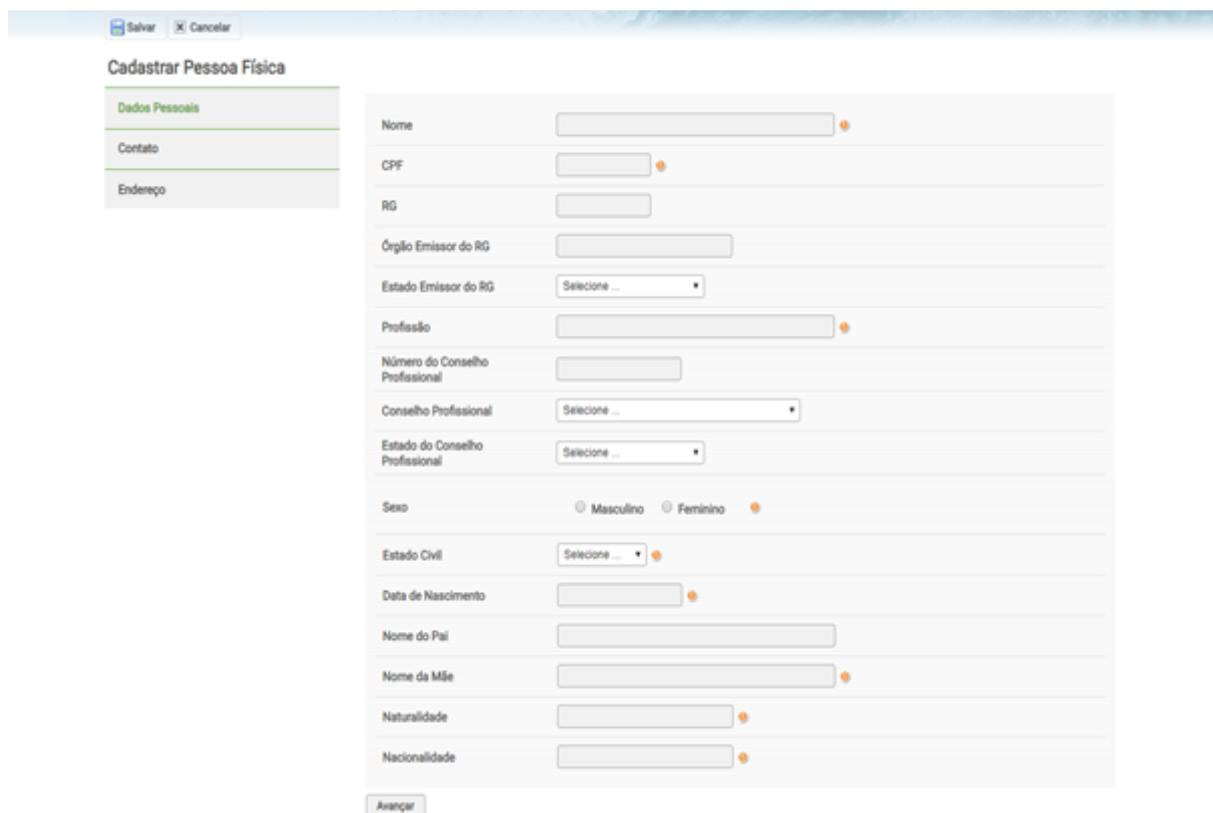


Figura 3 - Tela de Cadastro de Pessoas Físicas - Dados Pessoais

No menu “Contato” (Figura 4) preencha com os dados de contato e clique em “Avançar”.

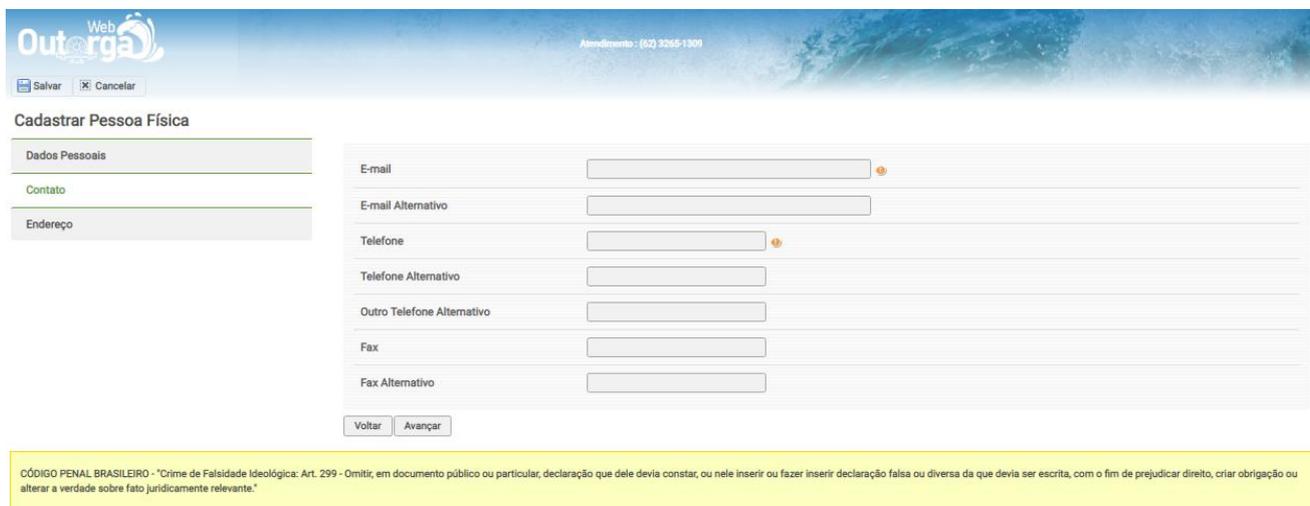
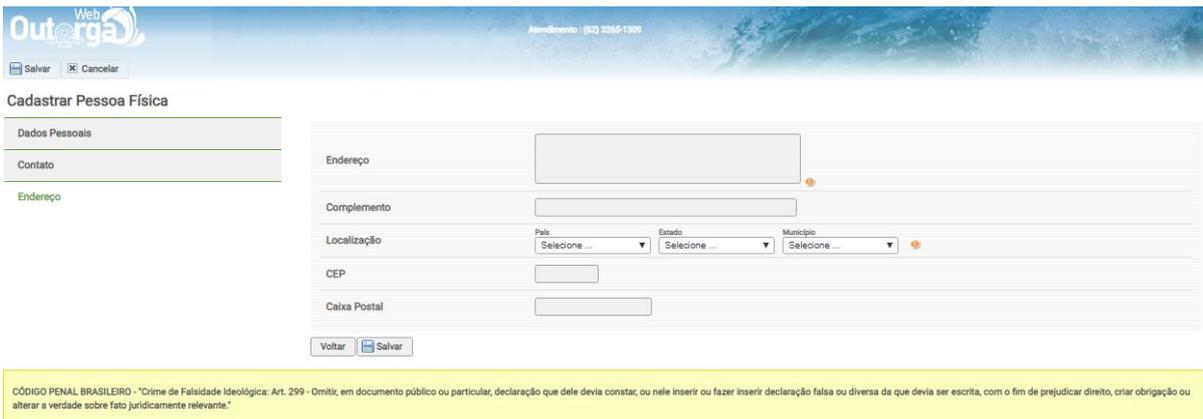


Figura 4 - Tela de Cadastro de Pessoas Físicas - Contato

No menu “Endereço” (Figura 5) preencha seus dados de endereço e clique em “Salvar”.



Cadastrar Pessoa Física

Dados Pessoais

Contato

Endereço

Endereço

Complemento

Localização País Estado Município

CEP

Caixa Postal

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 5 - Tela de Cadastro de Pessoas Físicas - Endereço

Após a realização do Cadastro, uma tela de finalização (Figura 6) é exibida contendo o *Login* e Senha temporária, que deverá ser modificada após o primeiro acesso. Também serão enviados os dados de acesso para o e-mail cadastrado. Para acessar o Web Outorga, clicar no *link* indicado.

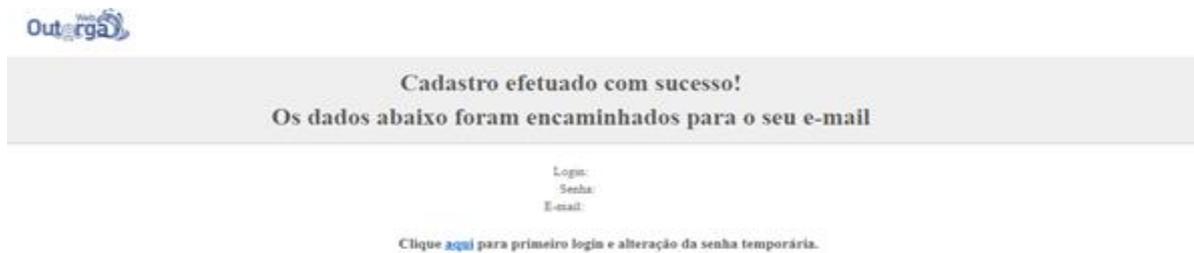


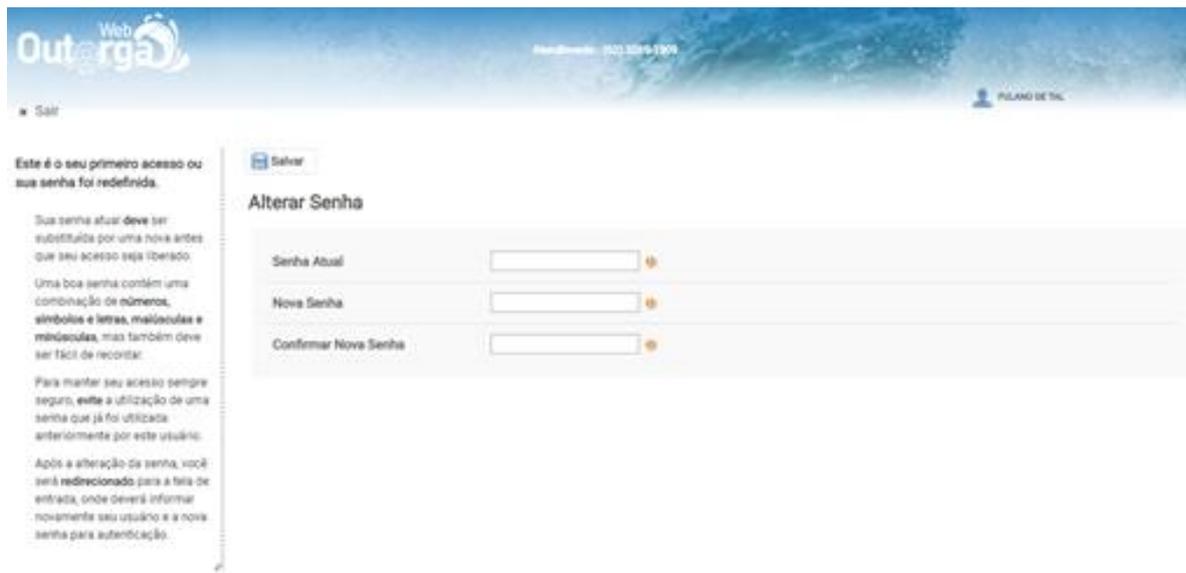
Figura 6 - Tela de Finalização

Ao acessar o link indicado, a página de acesso ao Web Outorga (Figura 7) é acessada. Selecione o Tipo de Identificação, insira seu login de acesso (identificação) e senha cadastrados e clique no botão “Entrar”.



Figura 7 - Tela de Login

No primeiro acesso do usuário, a senha gerada deve ser alterada (Figura 8). Insira sua *Senha Atual* e sua *Nova Senha* e clique em “**Salvar**”.



Web Outorga

Atualizado: 02/02/2019

PLANO DE SL

« Volt

Este é o seu primeiro acesso ou sua senha foi redefinida.

Sua senha atual **deve** ser substituída por uma nova antes que seu acesso seja liberado.

Uma boa senha contém uma combinação de números, **símbolos e letras, maiúsculas e minúsculas**, mas também deve ser fácil de recordar.

Para manter seu acesso sempre seguro, **evite** a utilização de uma senha que já foi utilizada anteriormente por este usuário.

Após a alteração da senha, você será **redirecionado** para a tela de entrada, onde deverá informar novamente seu usuário e a nova senha para autenticação.

Salvar

Alterar Senha

Senha Atual	<input type="password"/>	🔒
Nova Senha	<input type="password"/>	🔒
Confirmar Nova Senha	<input type="password"/>	🔒

Figura 8 - Tela de Alteração de Senha

2. FUNCIONALIDADES DO WEB OUTORGA

O Web Outorga possui as seguintes funcionalidades:

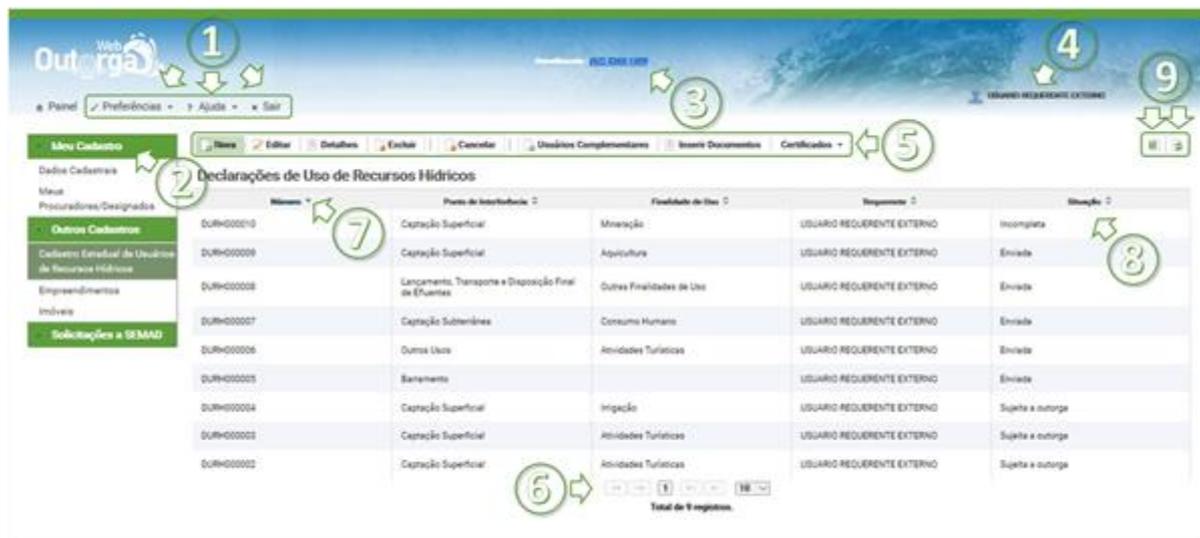


Figura 9 - Funcionalidades

1. Utilize para [Alterar Senha](#), [Acessar Ajuda](#) e [Sair](#) do [WebOutorga](#);
2. Menu de Opções;
3. Telefone do [Suporte Técnico](#);
4. Nome do Usuário Autenticado (Login);
5. Barra de Ações (descrita na tabela a seguir);
6. Barra de Navegação entre as páginas dos Cadastros;
7. Número da Declaração de Uso;
8. [Situação](#) da Declaração de Uso;
9. Utilize para [Exportar](#) para planilha e [Atualizar](#) a página.

3. CADASTRO ESTADUAL DE USUÁRIOS DE RECURSOS HÍDRICOS

Antes da solicitação da Outorga, o usuário deve registrar seus Usos no Cadastro Estadual de Usuários de Recursos Hídricos (CEURH), disponível no próprio Web Outorga. O envio do cadastro pelo usuário gera automaticamente uma Declaração de Uso de Recurso Hídrico (DURH).

O CEURH deve ser acessado por todas as Pessoas Físicas ou Jurídicas que fazem uso dos recursos hídricos de forma consultiva. Neste cadastro o usuário deve registrar uma DURH para cada interferência em corpos d'água.

O cadastro é um ato declaratório, dispensando a exigência de responsável técnico pelo empreendimento. O declarante admite, sob penas da lei, a veracidade das informações prestadas ficando passível de responder administrativa, civil e criminalmente pelas informações declaradas.

Durante o cadastro são requisitadas informações a respeito do Tipo de Ponto de Interferência (Barramento; Captação Subterrânea; Captação superficial), sua localização e dados sobre a finalidade de uso, por exemplo: irrigação, indústria; etc.

A SEMAD não pode fazer qualquer modificação nas informações inseridas no CEURH. Somente o usuário será habilitado pelo sistema para fazer alterações, mediante notificação de pendência.

Após a criação e envio da DURH, o usuário deve aguardar a verificação para validação da DURH pela SEMAD. Após validada, o sistema retorna a classificação da respectiva DURH – sujeita ou não à outorga.

Quando não sujeita à outorga (Uso Insignificante), é gerado e disponibilizado ao usuário um Certificado qualificando a dispensa da outorga. Quando sujeita à outorga, deve ser aberto um processo para esta DURH no próprio WebOutorga. Nota-se que, a partir deste momento, é necessário ter um responsável técnico pelo empreendimento. Este processo é apresentado na Figura 10.

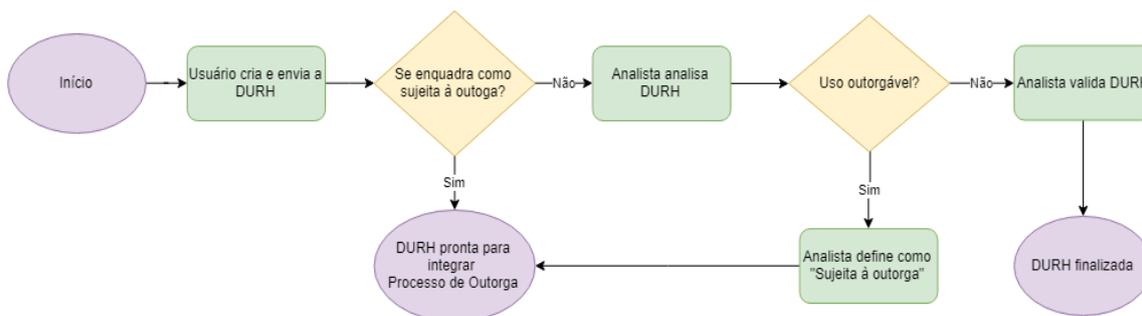


Figura 10 - Fluxograma - Declaração de Uso de Recursos Hídricos

As DURHs podem estar em diferentes situações durante o processo. Os usuários podem ver a situação em que se encontram todas suas DURHs por meio do menu lateral “Outros Cadastros”, “Cadastros Estadual de Usuários de Recursos Hídricos” (Figura 11).

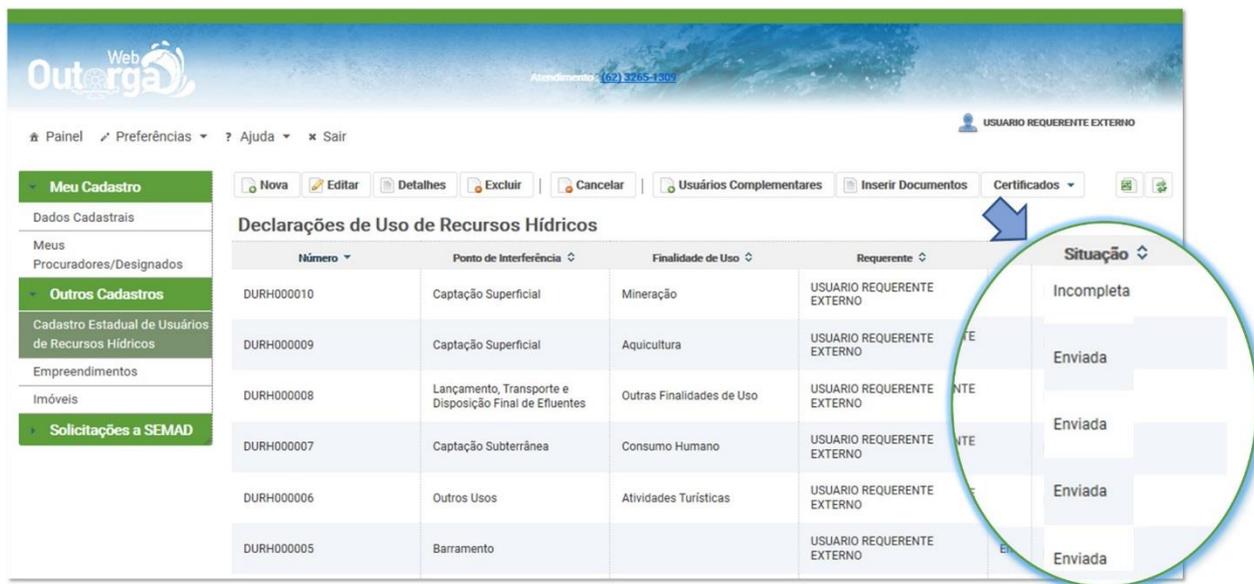


Figura 11 - Tela de Situação das Declarações de Uso de Recursos Hídricos

As situações nas quais uma DURH pode se encontrar são listadas na Tabela 1.

Tabela 1 - Situações possíveis para uma DURH

Situação da DURH	Descrição de quando ocorre
Incompleta	DURH ainda não enviada para validação.
Enviada	DURH foi enviada e aguarda verificação da SEMAD.
Pendente	Pendência na validação da DURH pela SEMAD. Nessa situação, o usuário deve editar a DURH atendendo as pendências indicadas e enviá-la novamente.
Validada	DURH já foi validada pela SEMAD.
Retificada	DURH foi retificada e uma nova DURH com as alterações já foi enviada para a SEMAD para validação.
Cancelada	DURH cancelada pelo requerente.
Sujeita à outorga	DURH analisada pela SEMAD e disponível para criação de processo de outorga.
Recusada	DURH recusada pela SEMAD após análise.

3.1. Descrição da Barra de Ações

O WebOutorga disponibiliza uma barra de tarefas (Figura 12) com ações possíveis relacionadas às DURHs.



Figura 12- Barra de Tarefas

A Tabela 2 apresenta estas possíveis ações.

Tabela 2 -Possíveis Ações

Ações	Descrição
Nova	Criar uma nova Declaração de Uso.
Editar	Corrigir, adicionar ou excluir dados de uma DURH. Só é possível editar Declarações que estão com a situação “Incompleta” e “Pendente”.
Detalhes	Detalhes da DURH.
Excluir	Excluir uma Declaração de Uso. Só é possível excluir Declarações de Uso com situação “Incompleta”.
Cancelar	Cancelar uma Declaração de Uso.
Usuários Complementares	Relacionar interessados que queiram participar do uso água no ponto de interferência cadastrado.
Inserir Documentos	Inserir documentação em caso de requisição por parte da SEMAD.
Certificados	Visualizar um Certificado de uma DURH em PDF.

3.2. Criar Nova Declaração de Uso de Recursos Hídricos

A criação de uma DURH segue o processo apresentado na Figura 13.

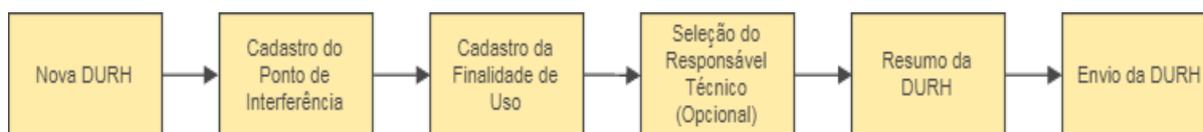


Figura 13 - Etapas do processo de criação de uma DURH

Ao iniciar o cadastro de uma DURH é necessário acessar, na tela inicial do WebOutorga, o “Cadastro Estadual de Usuários de Recursos Hídricos” (Figura 14).



Figura 14 - Acesso ao CEURH

Posteriormente deve-se clicar no botão “Nova” (Figura 15).



Figura 15 - Botão "Nova" Declaração de Uso

3.2.1. Ponto de Interferência

Deve-se selecionar uma das opções de “Ponto de Interferência”. Para este exemplo, será adotado o tipo “Captação Superficial”, conforme representado na Figura 16.

Nova Declaração de Uso de Recursos Hídricos

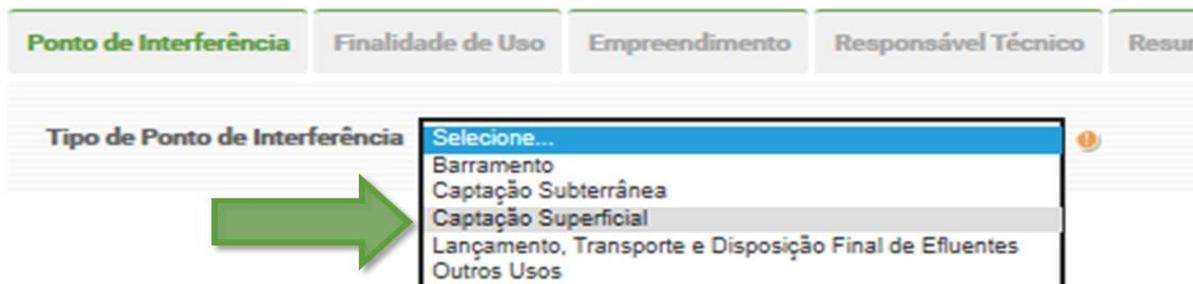


Figura 16 - Seleção do Tipo de Ponto de Interferência

A seguir devem ser preenchidos os campos do formulário Ponto de Interferência com os dados da Captação Superficial.

Nota: Durante o preenchimento, o usuário pode sair do cadastro de Declaração de Uso (quando estiver em **Situação Incompleta**) a qualquer momento, clicando em **Fechar** e continuar depois de onde parou, bastando clicar em **Editar** na Tela “Situação das Declarações de Uso de Recursos Hídricos (Figura 11).

3.2.1.1. Inserção das Coordenadas do Ponto de Interferência

A inserção das coordenadas do ponto de interferência é realizada, de acordo com os seguintes passos:

1. Clicar em “Inserir Coordenadas”;
2. Selecionar a Projeção SIRGAS 2000;
3. Inserir as coordenadas geográficas e a altimetria;
4. Clicar em “Ok”.

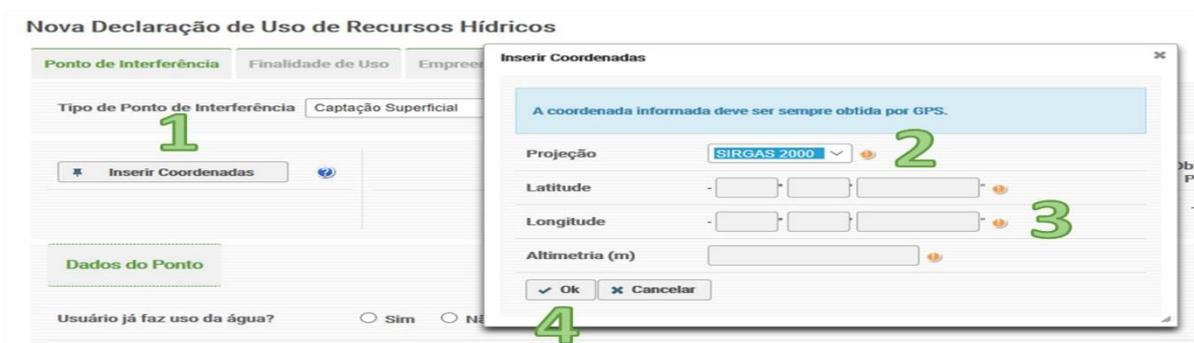


Figura 17 - Tela de inserção das coordenadas geográficas.

3.2.1.2. Dados do Ponto

Os dados do ponto de captação referem-se às informações sobre as condições em que ocorre o uso da água (Figura 18).

Dados do Ponto

Usuário já faz uso da água? Sim Não 

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

Município: PIRACANJUBA

Corpo D'água: Córrego da Ponte-furada

Sub-Bacia: Meia Ponte

Margem do Corpo Hídrico  Direita Esquerda

Forma de Captação  

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

Selecione ...

Bombeamento

Gravidade

Roda D'água

Ariete

Caminhão Pipa

Sim

Não

Isento

Em Processo de Licenciamento / LIO

A identificação da margem esquerda e direita do corpo hídrico deve ser feita de acordo com o fluxo que o rio segue, ou seja, da nascente para a foz.



Lado Esquerdo

SENTIDO DA CORRENTE

Lado Direito

Figura 18 - Tela "Dados do Ponto"

Nota: Nota: Quando aparecer nos campos de preenchimento o ícone de "Interrogação", abre-se uma janela explicativa. Isto pode ser verificado, por exemplo, no campo de identificação da margem do rio em que se encontra o ponto de interferência.



Os campos referentes ao Município, Corpo d'água e Sub-Bacia são preenchidos automaticamente no momento da inserção das coordenadas do ponto de captação.

3.2.1.3. Regime de Captação

Os dados sobre o regime de captação (Figura 19) consistem em:

- *Vazão de Captação Máxima Instantânea*: informar a vazão em m³/h ou L/s;

- *Horas por Dia*: tempo de captação por dia;
- *Dias por Mês*: quantidade de dias por mês de captação;
- *Meses*: indicar os meses em que ocorre a captação;
- *Anos*: informar o tempo desejado em anos (sujeito à limitação da legislação).

Depois de preenchidos todos campos clicar em “Adicionar”.

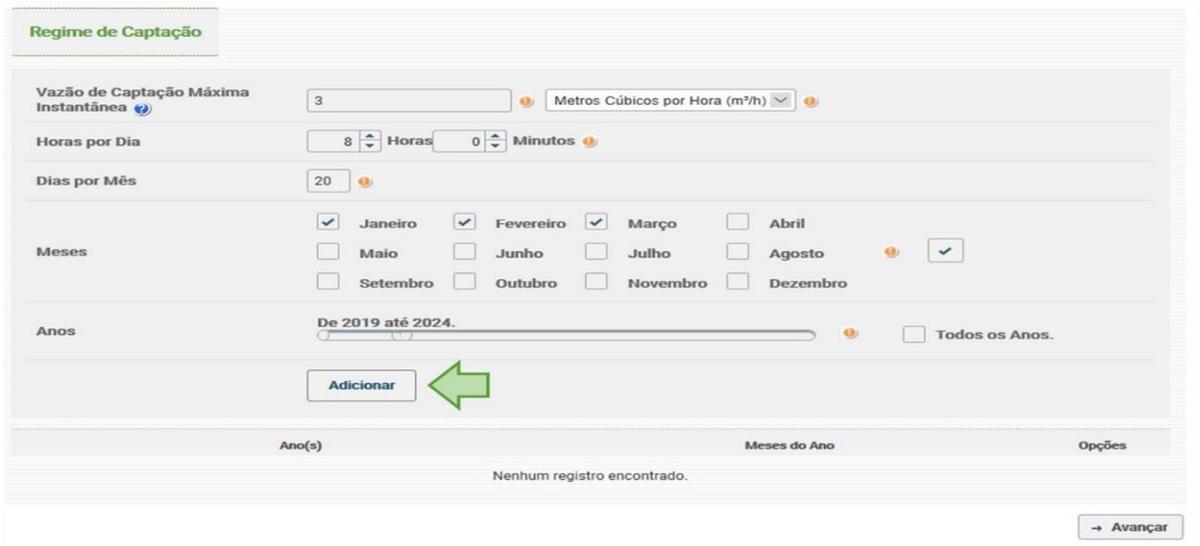


Figura 19 - Tela Regime de Captação

O ponto de interferência pode possuir mais de um regime de captação, os quais podem ser editados ou excluídos selecionando a opção desejada (Figura 20).

Finalizada a edição, clicar em “Atualizar” (Figura 21).

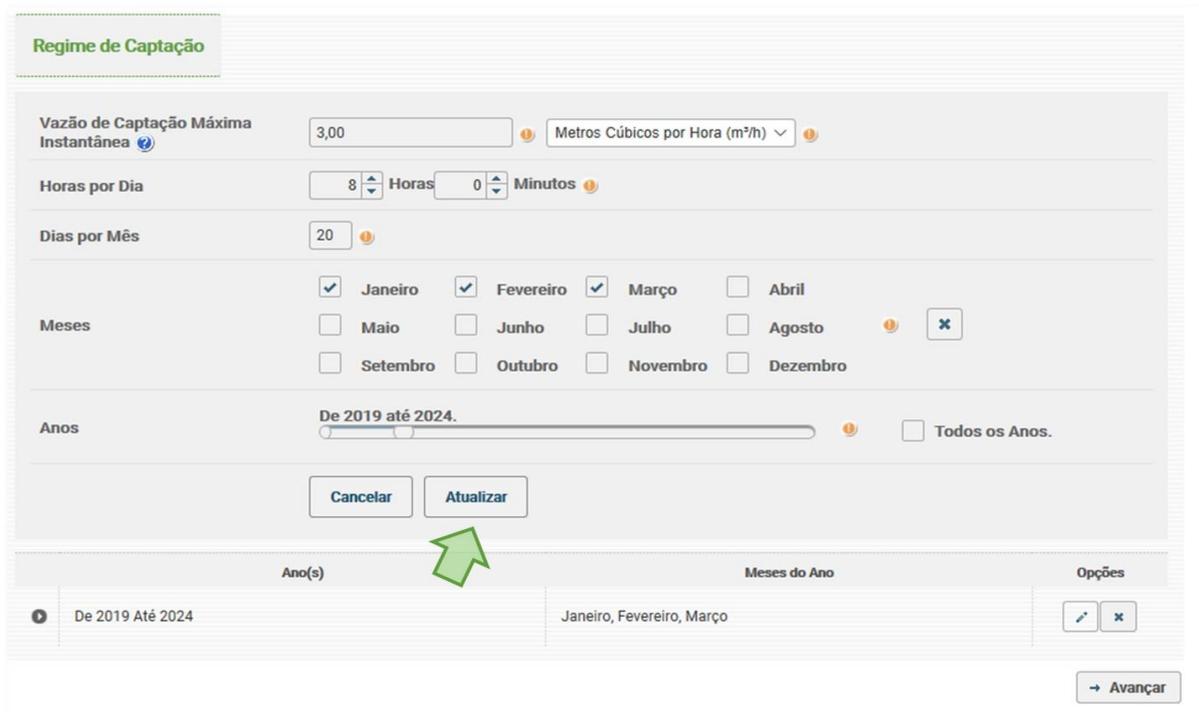


Figura 21- Tela "Regime de Captação" - Edição

Figura 20 - Tela Regime de Captação - Opções de Edição

Não havendo mais regimes de captação a acrescentar, finalizar os dados do Ponto de Interferência, clicando em “Avançar” (Figura 22).

3.2.2.Finalidade de Uso

Para cadastrar uma Finalidade de Uso, selecione uma das opções da lista de “Tipo de Finalidade de Uso” (Figura 23). Como exemplo, será adotado “Aquicultura”.

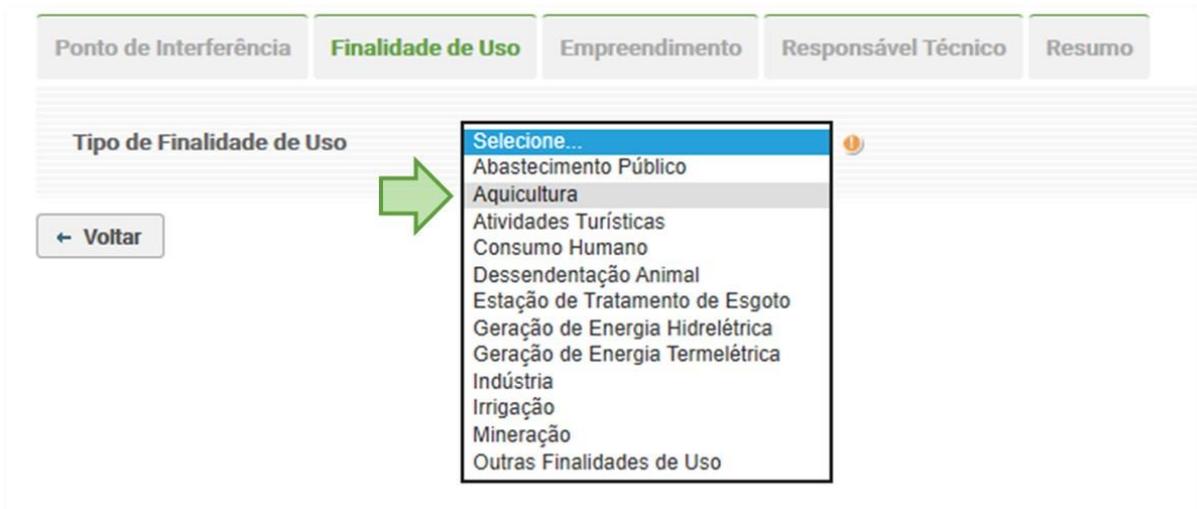


Figura 23 - Tela "Finalidade de Uso"

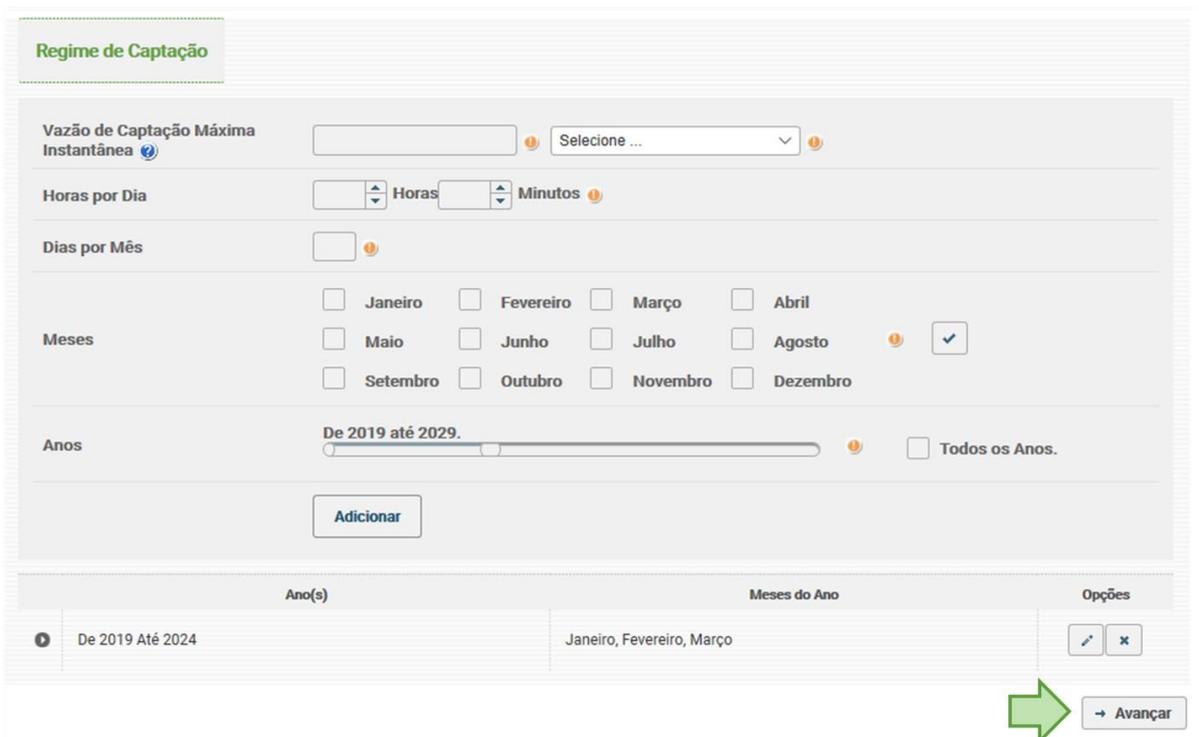


Figura 22 - Tela "Regime de Captação" - Avançar

Em seguida, deve-se preencher o formulário correspondente, neste caso, “Dados da Finalidade” e “Cultivos Aquícolas” (Figura 24).

Para adicionar os Cultivos Aquícolas:

- Informe a Cultura;
- Informe a Espécie;
- Informe o Tipo de Atividade;
- Informe a Estrutura de Cultivo;
- Informe a Área Total de Cultivo (m²);
- Informe a Produção.

Terminado o preenchimento clicar em “Adicionar Cultivo Aquícola” (Figura 25). Podem ser adicionados outros cultivos da mesma DURH, sendo para isto necessário repetir o procedimento descrito.



Figura 25 - Tela para Adicionar Cultivos Aquícolas

Caso necessário excluir alguma cultura, deve-se clicar no ícone “X” ao lado das culturas cadastradas. Neste momento do cadastro, é possível também “Voltar” para a tela anterior, caso contrário prossiga com o preenchimento da próxima etapa, clicando em “Avançar” (Figura 26).

A etapa “Empreendimentos” deve ser ignorada

Cultivos Aquícolas

Cultura

Espécie

Tipo de Sistema de Cultivo

Tipo de Atividade

Estrutura de Cultivo

Área Total de Cultivo (m²)

Profundidade Média (m)

Produção

	Cultura	Espécie	Estrutura de Cultivo	Produção	
<input type="checkbox"/>	PISCICULTURA	CARPA PRATEADA	TANQUES-REDES	30,00 ANIM	<input type="checkbox"/>

Voltar para a tela anterior **Continuar o cadastramento**

Figura 26 - Tela de Cultivos Aquícolas

3.2.3. Responsável Técnico

Para definir o Responsável Técnico, basta inserir o CPF no campo correspondente (Figura 27).

O próprio sistema localiza a pessoa, mas para confirmação é necessário clicar no nome retornado e em seguida, clicar em “Avançar”.

Para que o sistema encontre a pessoa pesquisada (Responsável Técnico) é necessário que este já tenha se cadastrado no sistema, da mesma forma que o requerente ou o representante legal como explicado na Seção “1.1 – Cadastro de Usuário” deste manual.

Nota: Não é obrigatório uma Declaração de Uso possuir um Responsável Técnico.

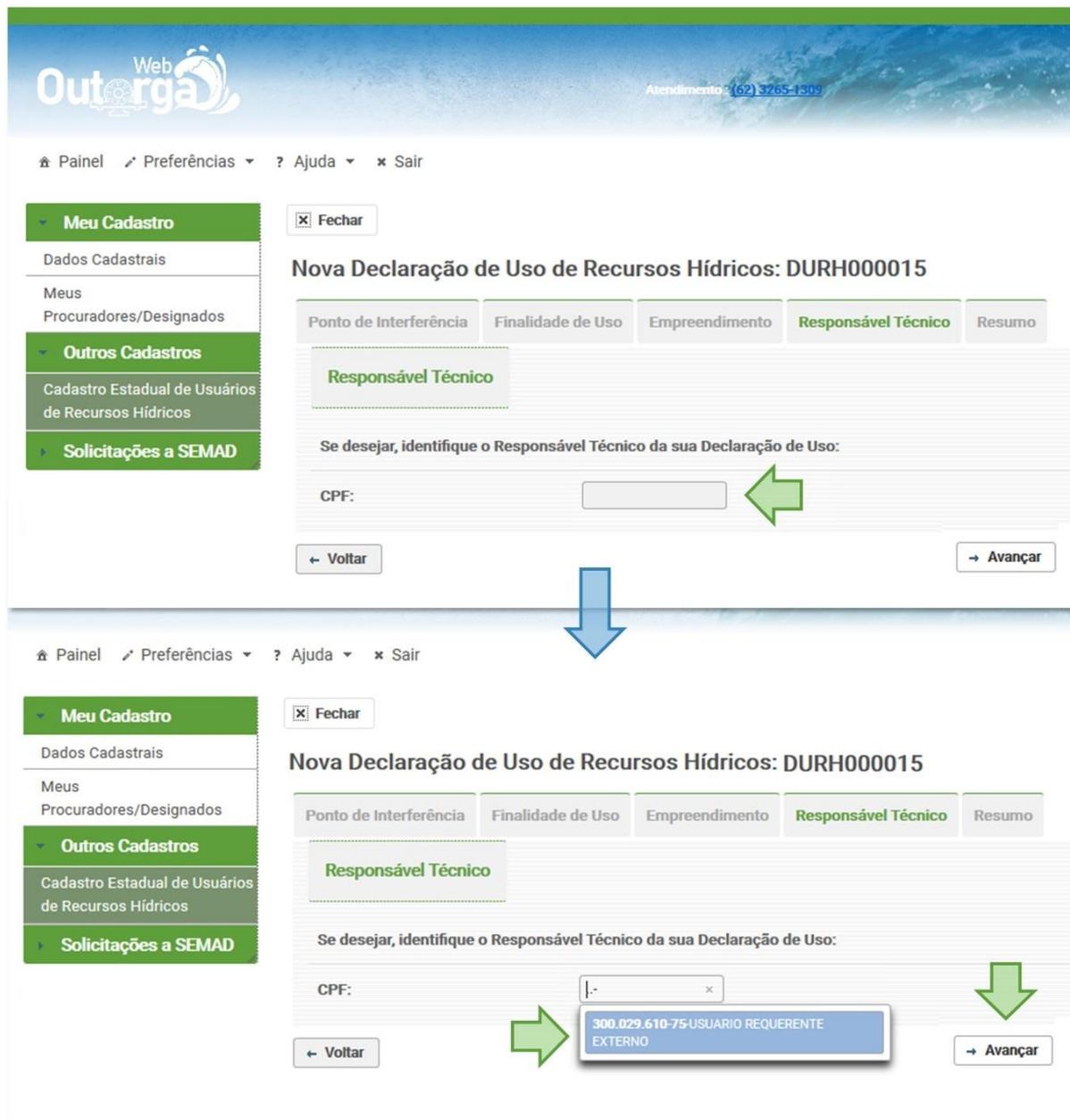


Figura 27 - Tela de Definição do Responsável Técnico

3.2.4. Resumo

A página Resumo (Figura 28) apresenta todos os dados informados até então para conferência antes de envio da DURH. Para visualizar todas as informações, basta clicar nas barras correspondentes à informação de seu interesse.

Após confirmação de todos os dados informados para a DURH, clique em “Enviar”.

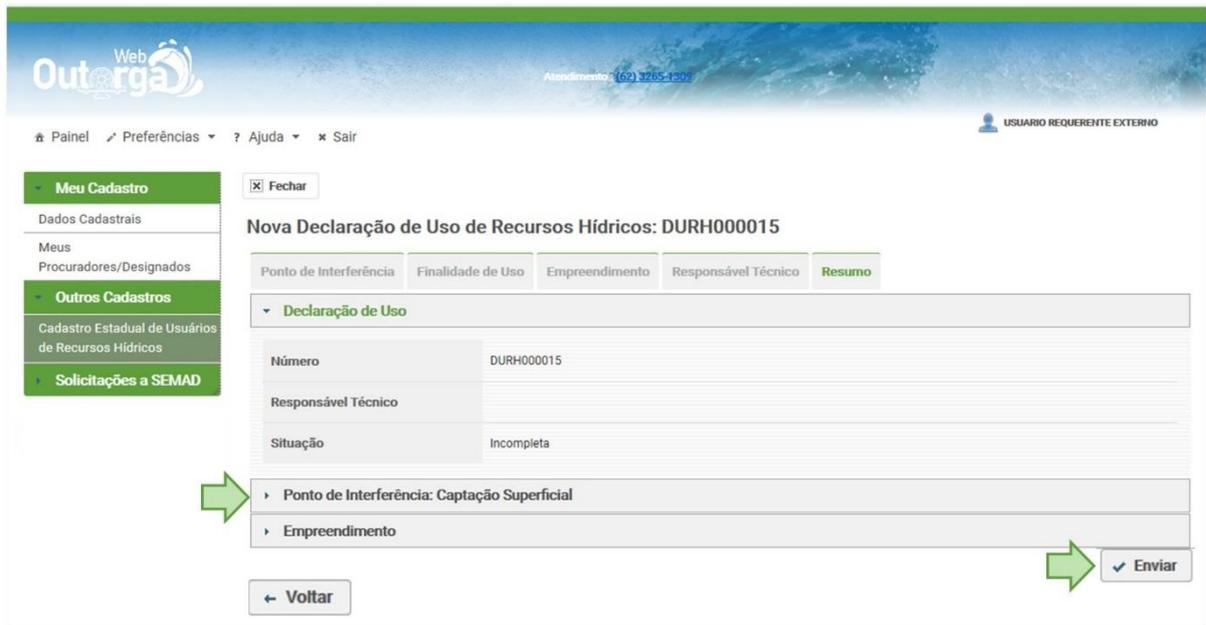


Figura 28 - Tela “Resumo”

Uma tela de confirmação do envio é então exibida (Figura 29). Ao clicar em “Sim” a DURH será enviada para verificação pela SEMAD.

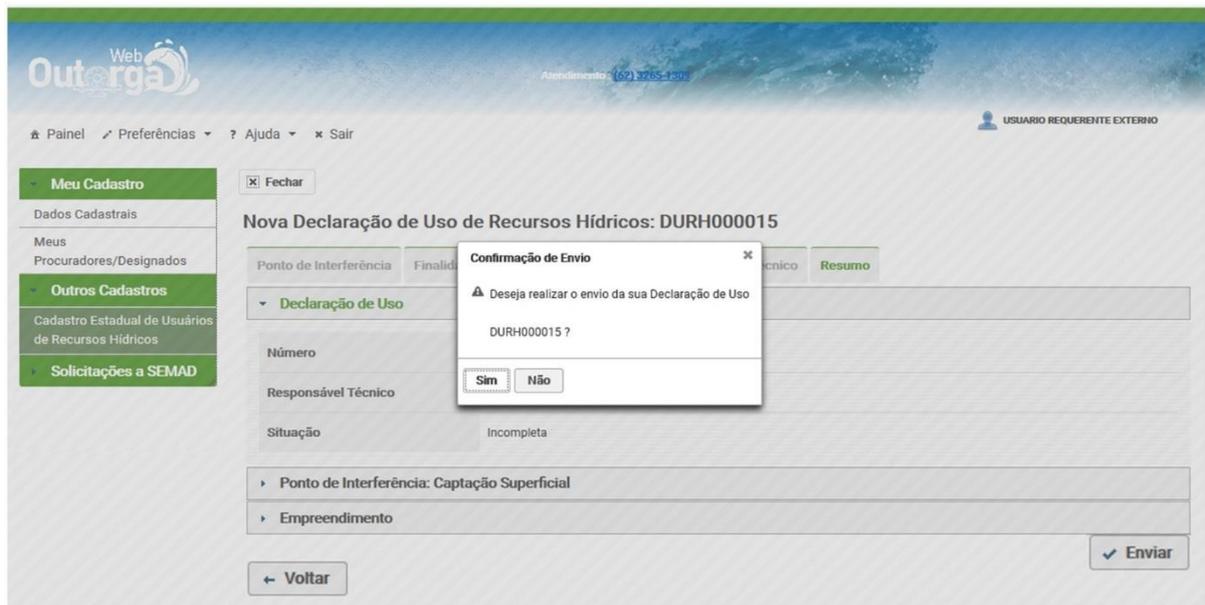


Figura 29 - Tela de Confirmação de Envio

Neste ponto a situação da DURH deve se encontrar como “Enviada” (Figura 30).

Após a verificação da SEMAD, a DURH é colocada em situação “Validada”, “Sujeita à outorga” ou “Pendente”.



The screenshot shows the 'Declarações de Uso de Recursos Hídricos' table with the following data:

Número	Ponto de Interferência	Finalidade de Uso	Requerente	Situação
DURH000015	Captação Superficial	Aqüicultura	USUARIO REQUERENTE EXTERNO	Enviada
DURH000014	Captação Superficial	Aqüicultura	USUARIO REQUERENTE EXTERNO	Incompleta
DURH000010	Captação Superficial	Mineração	USUARIO REQUERENTE EXTERNO	Incompleta
DURH000009	Captação Superficial	Aqüicultura	USUARIO REQUERENTE EXTERNO	Enviada

Below the table, a diagram illustrates the status filter logic:

- A box labeled 'Número' contains 'DURH000015' and 'DURH000014'.
- An arrow points from this box to a box labeled 'Situação'.
- The 'Situação' box contains 'Enviada' and 'Incompleta'.

Figura 30 - Tela de Situação da DURH Enviada

3.3. Editar Declaração de Uso de Recursos Hídricos

Para editar uma DURH, basta selecioná-la clicar em “Editar” (Figura 31).



Figura 31- Seleção da DURH para Edição.

Nota: Somente Declarações de Uso com situação “Pendente” e “Incompleta” podem ser editadas.

A edição da DURH selecionada é realizada de modo similar ao cadastro de uma nova DURH, passando pelas seguintes fases:

- Alteração dos dados do “Ponto de Interferência” e clicar em “Salvar”;
- Alteração dos dados da “Finalidade de Uso” e clicar em “Salvar”;
- Alteração o “Responsável Técnico” e clicar em “Salvar”;
- Confirmação das alterações realizadas na tela de “Resumo”;
- Envio da DURH editada, alterando a situação da Declaração de Uso para “Enviada”.

3.4. Detalhes da Declaração de Uso de Recursos Hídricos

Para ver os Detalhes de uma DURH, basta selecionar a declaração e clicar em “Detalhes”.

A apresentação dos Detalhes de uma DURH é similar à apresentação do Resumo quando do cadastramento de uma nova DURH (Figura 33).

? Ajuda ✕ Sair

Nova Editar Detalhes Excluir | Cancelar | Usuários Complementares

Declarações de Uso de Recursos Hídricos

Número	Ponto de Interferência	Finalidade de Uso
DURH000016	Captação Superficial	Aquicultura
DURH000014	Captação Superficial	Aquicultura
DURH000010	Captação Superficial	Mineração

Figura 32 - Seleção da DURH para visualização de detalhes.

Declaração de Uso: DURH000016

▼ Declaração de Uso

Número	DURH000016
Requerente	300.029.610-75 - USUARIO REQUERENTE EXTERNO
Empreendimento	<ul style="list-style-type: none"> CAMARÕES ILIMITADOS
Situação	Enviada
Data de Criação	07/08/2019
Data de Envio	07/08/2019
Data da Validação	
Observações da Validação	

- ▶ Ponto de Interferência: Captação Superficial
- ▶ Finalidade de Uso: Aquicultura
- ▶ Pendências
- ▶ Retificações

Figura 33 - Detalhes de uma DURH.

3.5. Excluir Declaração de Uso de Recursos Hídricos

Para excluir uma DURH, basta selecioná-la e clicar em “Excluir” (Figura 34).



Figura 34 - Tela de seleção da DURH para exclusão.

Ao clicar em “Excluir” o Web Outorga emite um aviso de confirmação da exclusão (Figura 35).



Figura 35 - Confirmação de exclusão.

Nota: Somente Declarações de Uso com situação “Incompleta” podem ser Excluídas.

3.6. Cancelar

Para cancelar uma DURH basta selecioná-la e clicar em “Cancelar” (Figura 36).

Ao clicar em “Cancelar”, o Web Outorga exibe uma tela para que o usuário possa justificar o cancelamento de sua declaração.

No campo “Justificativa do cancelamento” preencha o motivo do cancelamento da Declaração de Uso de Recursos Hídricos e clique em “Salvar” (Figura 37).



Figura 36-Seleção da DURH para cancelar.



Figura 37 - Justificativa para o cancelamento da DURH.

Após cancelar a Declaração de Uso, observe se sua situação está como “Cancelada” (Figura 38).

Nota: Somente Declarações de Uso com situação “[Enviada](#)” podem ser Canceladas.

[Nova](#) | [Editar](#) | [Detalhes](#) | [Excluir](#) | [Cancelar](#) | [Usuários Complementares](#) | [Inserir Documentos](#) | [Certificados](#)

Declarações de Uso de Recursos Hídricos

Número	Ponto de Interferência	Finalidade de Uso	Requerente	Situação
DURH000018	Captação Superficial	Aquicultura	USUARIO REQUERENTE EXTERNO	Cancelada
DURH000016	Captação Superficial	Aquicultura	USUARIO REQUERENTE EXTERNO	Enviada

Figura 38 - Situação da DURH após cancelamento.

3.7. Usuários Complementares

É possível relacionar interessados à DURH que queiram participar do uso da água no ponto de interferência cadastrado, por meio da inserção de usuários complementares.

Nota: Somente Declarações de Uso com situação “[Enviada](#)” e “[Sujeito à outorga](#)” podem ser acrescidas de Usuários Complementares.

Ao clicar em “Usuários Complementares” (Figura 39) o Web Outorga exibe uma tela com o resumo da DURH no qual deve-se inserir um novo interessado.

? Ajuda | x Sair

[Nova](#) | [Editar](#) | [Detalhes](#) | [Excluir](#) | [Cancelar](#) | [Usuários Complementares](#) | [Inserir Documentos](#)

Declarações de Uso de Recursos Hídricos

Número	Ponto de Interferência	Finalidade de Uso	Requerente
DURH000018	Captação Superficial	Aquicultura	USUARIO REQUERENTE EXTERNO
DURH000016	Captação Superficial	Aquicultura	USUARIO REQUERENTE EXTERNO
DURH000014	Captação Superficial	Aquicultura	USUARIO REQUERENTE EXTERNO
DURH000010	Captação Superficial	Mineração	USUARIO REQUERENTE EXTERNO

Figura 39 - Seleção da DURH para inserção de usuários complementares.

Para inserção de um novo interessado é necessário informar o CPF do mesmo. Confirme clicando no botão de confirmação (Figura 40).

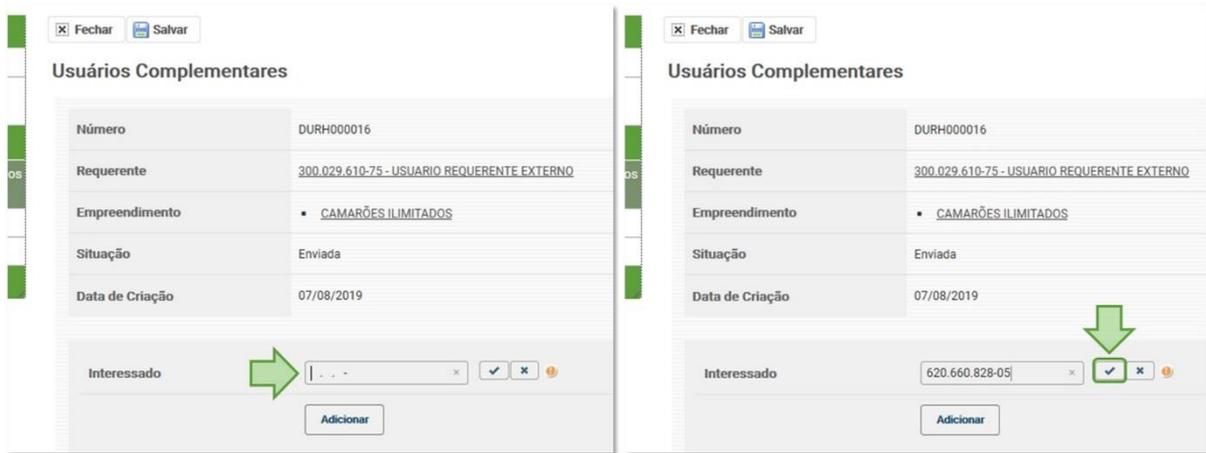


Figura 40 - Inserção de novos interessados.

O sistema deve retornar o nome da pessoa correspondente. Em caso afirmativo clique em “Adicionar” e em seguida em “Salvar” (Figura 41).

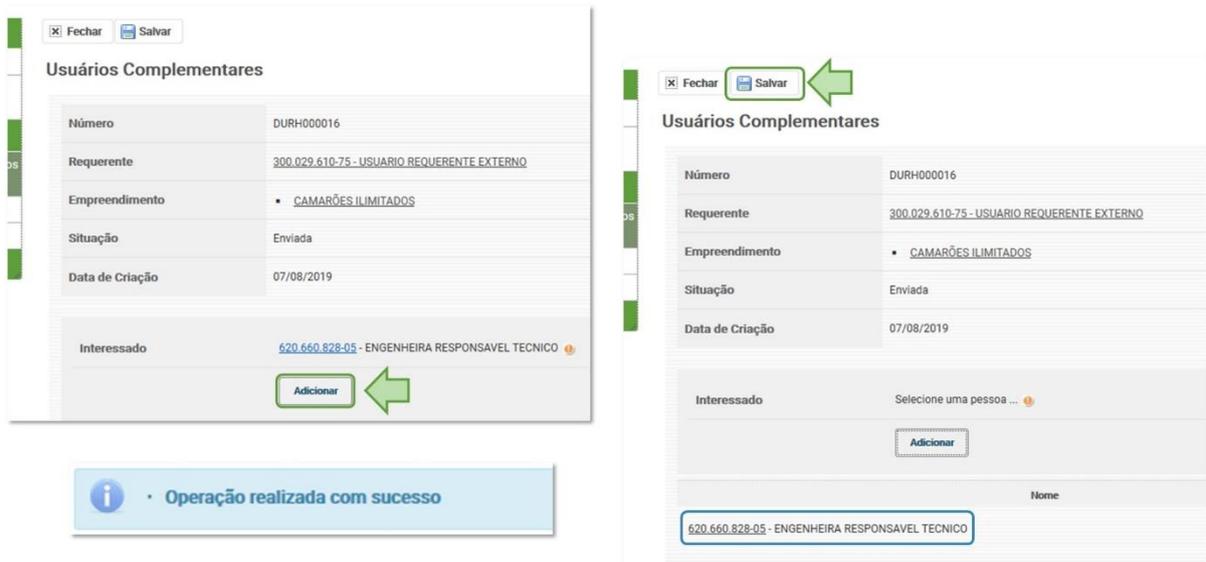


Figura 41- Inserção de novos interessados.

3.8. Inserir Documentos

Para inserir documentos em uma DURH, basta selecionar a declaração e clicar em “Inserir Documentos” (Figura 42).

Na sequência, abre-se uma tela (Figura 43), na qual o usuário deve inserir os documentos. Clicar na “Descrição” para informar qual é o documento, em seguida clicar em “Anexar”. Neste momento, abre-se uma janela para procurar o documento, escolhido, clicar em “Anexar”. Caso o usuário queira visualizar o documento, clicar em “Visualizar”.



Figura 43 - Tela "Inserção de documentos"

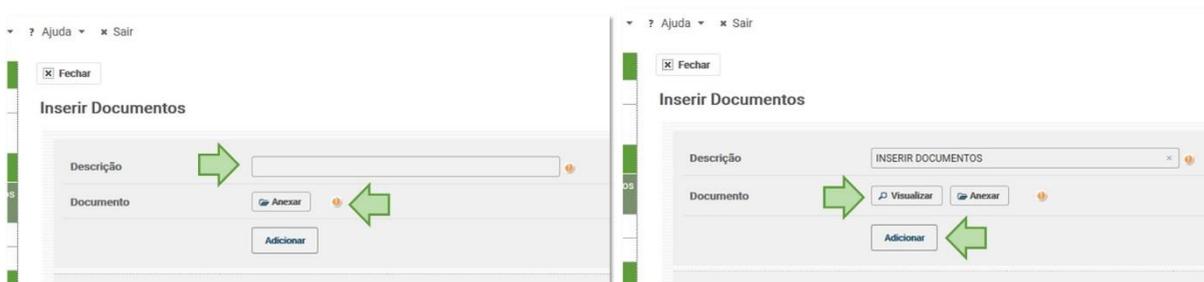


Figura 42- Inserção de Documentos.

Durante a inserção dos documentos, é possível gerenciá-los, visualizando-os ou excluindo-os. Finalizada a inserção dos documentos, clicar em “Fechar” (Figura 44).



Figura 44 - Gerenciamento e Finalização da Inserção de Documentos

3.9. Certificados

As DURHs enquadradas como dispensadas de outorga, após seu envio, devem ser analisadas e validadas pela SEMAD. Após sua validação é disponibilizado o “Certificado de Uso Dispensado de Outorga” que atesta a dispensa de outorga para aquela intervenção hídrica.

A impressão do Certificado pode ser realizada pela barra de tarefas, opção “Imprimir certificado”.

4. PROCESSO DE OUTORGA

Antes da solicitação da Outorga o usuário deve ter registrado seus usos no Cadastro Estadual de Usuários de Recursos Hídricos, disponível no próprio Web Outorga. O envio do cadastro de um uso pelo usuário gera automaticamente uma Declaração de Uso de Recurso Hídrico (DURH), com uma numeração de identificação no Web Outorga.

Se a DURH for passível de Outorga, o usuário deve solicitar o Processo de Outorga no próprio WebOutorga. Nota-se que, a partir deste momento, é necessário um responsável técnico pelo empreendimento.

Após a abertura do Processo de Outorga pelo usuário, a SEMAD realiza uma análise prévia (documental) e posteriormente a análise técnica. Durante o trâmite do processo podem ser encontradas pendências, que após identificadas e informadas ao usuário devem ser retificadas por este, para que o processo possa ser analisado novamente e então finalizado, caso esteja sem novas pendências.

4.1. Descrição da Barra de Tarefas dos Processos de Outorga

O Web Outorga disponibiliza uma barra de tarefas (Figura 45) com ações possíveis relacionadas aos Processos de Outorga. A tabela a seguir apresenta a descrição das ações.



Figura 45 - Barra de Tarefas - Processos de Outorga.

Tabela 3 - Barra de tarefas do Processo de Outorga.

Ações	Descrição
Novo	Criar um Processo de Outorga.
Editar	Corrigir, adicionar ou excluir dados em um Processo de Outorga. Só é possível Editar os Processos que estão com a situação “Incompleto” ou “Pendente”.
Excluir	Exclui um Processo.
Detalhes	Apresenta um resumo de um Processo de Outorga.

Ações	Descrição
Retificar	Realizar correções para sanar pendências em processos já analisados.
Localizar	Localizar um processo.
Transferir Outorga	Realizar um pedido de transferência de titularidade de uma outorga. Somente o novo titular ou seu procurador podem realizar o pedido.
Imprimir Requerimento	Visualizar e disponibilizar para impressão um requerimento com os dados do pedido de outorga.
Imprimir boleto	Visualizar e disponibilizar para impressão o boleto para pagamento dos valores referentes ao pedido de outorga.
Relatório Fotográfico	Incluir relatório fotográfico

4.2. Criar Novo Processo de Outorga de Uso de Recursos Hídricos

A criação de um Processo de Outorga consiste das seguintes etapas:

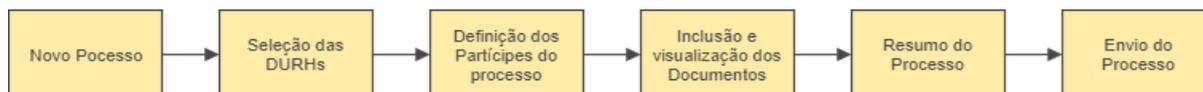


Figura 46 - Etapas da criação de um processo de outorga.

Para solicitar um Processo de Outorga o usuário deve inicialmente, na tela principal do Web Outorga, acessar o menu lateral e clicar em “Solicitações à SEMAD” e em seguida “Processos de Outorga”.

Na barra de tarefas deve-se clicar em “Novo” (Figura 47).



Figura 48 - Tela com botão "Novo".

Na tela seguinte (Figura 48) o usuário deve selecionar se é “Requerente” ou “Procurador”:



Figura 47 - Tela com escolha do Tipo do Usuário.

Independente da escolha citada, serão abertas 4 abas que representam as etapas do pedido do Processo de Outorga: **Declaração de Uso** ⇒ **Partícipes do Processo** ⇒ **Documentos** ⇒ **Resumo**.

4.2.1. Declaração de Uso

Na tela “Declaração de Uso” (Figura 49) há 4 campos principais a serem observados:

- Tipo de Processo;
- Possui número de processo no SGA – Sistema de Gestão Ambiental;
- Número da Declaração de Uso;
- Deseja emitir “Termo de Autorização Temporária”?.

Figura 49 - Tela de Seleção da DURH.

1. Tipo de Processo

O usuário deve selecionar primeiramente o “Tipo de Processo” relativo ao que deseja. Para auxiliar na escolha correta, o usuário deve verificar em qual “Tipo de Processo” ele se enquadra, de acordo com as descrições de cada um deles. Alguns “Tipos de Processo” necessitam de processos anteriores (pré-requisitos) para aquela interferência hídrica. Estes pré-requisitos também são listados a seguir por “Tipo de Processo”:

a) Autorização para Perfuração de Poço:

Descrição: processo utilizado para solicitar a perfuração de poços profundos para captação de água subterrânea.

Pré-requisitos: nenhum.

b) Declaração de Reserva de Disponibilidade Hídrica (DRDH):

Descrição: processo utilizado para solicitação de outorga para fins de geração de energia elétrica.

Pré-requisitos: nenhum.

c) Desativação de Poço Tubular Profundo:

Descrição: processo utilizado para solicitar a desativação de um poço profundo.

Pré-requisitos: nenhum.

d) Desistência de Outorga:

Descrição: processo utilizado para solicitar desistência de uma outorga de direito de um uso vigente.

Pré-requisitos: Autorização para Perfuração de Poço, Outorga de Direito de Uso de Recursos Hídricos, Outorga de Direito de Uso de Recursos Hídricos - Empreendimentos em Operação, Outorga Preventiva ou DRDH.

e) Outorga:

Descrição: processo utilizado para solicitação de Outorga para empreendimentos que ainda não fazem uso do recurso.

Pré-requisitos: Autorização para Perfuração de Poço, DRDH ou Outorga Preventiva.

f) Outorga – Emp. em Operação:

Descrição: processo utilizado para solicitar a regularização de usos/interferências em recursos hídricos já implantados porém não outorgados.

Pré-requisitos: nenhum.

g) Outorga – Emp. em Operação – Antigos SGA:

Descrição: processo utilizado para solicitar a regularização de usos/interferências em recursos hídricos já implantados porém não outorgados.

Pré-requisitos: nenhum.

h) Renovação de Outorga:

Descrição: processo utilizado para solicitar a renovação de Outorga de direito de um uso vigente.

Pré-requisitos: Autorização para Perfuração de Poço, Outorga de Direito de Uso de Recursos Hídricos, Outorga de Direito de Uso de Recursos Hídricos - Empreendimentos em Operação, Outorga Preventiva ou DRDH.

i) Outorga Preventiva:

Descrição: processo utilizado para solicitar a outorga preventiva, a qual visa reservar a vazão passível de outorga, utilizado para empreendimento em fase de planejamento.

Pré-requisitos: nenhum.

j) Retificação de Outorga:

Descrição: processo utilizado para retificar os dados da portaria de outorga vigente.

Pré-requisitos: Autorização para Perfuração de Poço, Outorga de Direito de Uso de Recursos Hídricos, Outorga de Direito de Uso de Recursos Hídricos - Empreendimentos em Operação, Outorga Preventiva ou DRDH.

Atenção: Não é possível alterar o Tipo de Processo após o processo ser enviado. Desta forma, se o Tipo de Processo estiver errado, deverá ser solicitado outro processo, sem reembolso do valor pago.

2. Possui número de processo no SGA - Sistema de Gestão Ambiental?

Deve ser selecionado “Sim” ou “Não”. Caso resposta afirmativa será solicitado o número do processo. Este número é utilizado para identificar um processo aberto anteriormente ao Web Outorga.

3. Número da Declaração de Uso

O usuário deve identificar e selecionar suas DURHs (Declaração de Uso de Recurso Hídrico) que integrarão o processo. O botão “Localizar Declaração de Uso”  permite exibir todas as DURHs, sujeitas à outorga, cadastradas pelo usuário e disponíveis para integrar um Processo de Outorga (Figura 50).



Número	Ponto de Interferência	Finalidade de Uso	Requerente
DURH000006	Barramento	Irrigação	300.029.610-75 - USUARIO REQUERENTE EXTERNO
DURH000012	Captação Superficial	Irrigação	300.029.610-75 - USUARIO REQUERENTE EXTERNO
DURH000053	Captação Superficial	Consumo Humano	300.029.610-75 - USUARIO REQUERENTE EXTERNO

Figura 50 - DURHs disponíveis para integrar um novo Processo.

Após selecionada a DURH, clicar no botão “Adicionar”, sendo então listada na tela. Este processo deve ser feito individualmente para cada DURH que integre o Processo. Ao final deve se clicar em “Avançar” para ir para próxima etapa (Figura 51).

Novo Processo de Outorga de Uso de Águas

Declaração de Uso | Participes do Processo | Documentos | Resumo

Tipo de Processo: OUTORGA DE DIREITO DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS - EMPREENDIMENTOS EM OPERAÇÃO

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

Número da Declaração de Uso:

Número	Ponto de Interferência	Finalidade de Uso	Opções
DURH000053	Captação Superficial	Consumo Humano	<input type="button" value="x"/>

Figura 51 - Tela de seleção das DURHs

4.2.2. Participes do Processo

Na tela “Participes do Processo” (Figura 52) devem ser relacionadas todas as pessoas que fazem parte do processo, sejam elas de personalidade física ou jurídica. Por padrão o próprio requerente já está listado. Demais participantes devem ser adicionados, inclusive o Responsável Técnico, que por sua vez já deve estar cadastrado no Web Outorga:

1. Deve ser selecionado o “Tipo de Identificação” dentre as disponíveis.
2. Em “Busca por CPF” ou (“Busca por CNPJ”) deve-se clicar em “[clique aqui p/ selecionar uma pessoa...](#)” e digitar o número do documento correspondente. Se a pessoa estiver cadastrada no sistema, ela já é automaticamente selecionada, caso contrário a pessoa deve se cadastrar antes no sistema Web Outorga.
3. Em seguida deve-se selecionar o “Papel do Participante” e clicar em “[Adicionar](#)”.
4. Este procedimento deve ser feito para todos os participantes do Processo. Ao final todos devem estar listados na tela. Após concluída esta etapa deve-se clicar em “[Avançar](#)”.

Observação: Qualquer Processo de Outorga deve conter no mínimo o Requerente e o Responsável Técnico.

Caso ainda tenha o Procurador/ Designado/ Representante Legal, o usuário deve prosseguir com os mesmos passos anteriores para adicioná-lo.

Nota: O Procurador/Designado/Representante Legal deve estar previamente cadastrado no Web Outorga. Caso não esteja, é necessário fazer o seu cadastro pelo menu “[Meu Cadastro](#)”, no item [Meus Procuradores/Designados](#).

Novo Processo de Outorga de Uso de Águas

Declaração de Uso **Participes 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
000.000.000-00	USUARIO REQUERENTE EXTERNO	REQUERENTE	<input type="button" value="x"/>



Figura 52- Tela da aba "Participes do Processo".

Cadastramento do Procurador/Designado/Representante Legal

1. Acessar o menu [Meu Cadastro](#) e em seguida clicar em [Meus Procuradores/Designados](#) (Figura 53).
2. Clicar em “[Novo](#)” (Figura 54):
3. Inserir os dados da pessoa (Figura 55).
 1. Clicar em “[Selecionar um pessoa...](#)” ⇒
 2. Digitar o CPF ⇒
 3. Anexar a procuração em “[Procuração/Designação](#)” ⇒
 4. Clicar em “[Salvar](#)”.



Figura 55 - Menu "Meus Procuradores/Designados"



Figura 54- Tela de cadastro de Procuradores/Designados



Figura 53 - Tela de inserção de dados pessoais

4.2.3. Documentos

Na tela “Documentos” (Figura 56) o usuário deve anexar ao Web Outorga a documentação exigida.



Novo Processo de Outorga de Uso de Águas

Declaração 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:

COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO DARE	Anexar	!
DARE	Anexar	!
RELATÓRIO FOTOGRÁFICO	Anexar	
DETALHAMENTO DA CANALIZAÇÃO OU REGO D'ÁGUA	Anexar	
DETALHAMENTO DO BOMBEAMENTO PARA CAMINHÃO PIPA	Anexar	
DETALHAMENTO DO BOMBEAMENTO	Anexar	
TERMO DE CONCESSÃO	Anexar	!
PROJETO TÉCNICO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO	Anexar	!

Figura 56 - Tela com exemplo de documentação exigida.

É importante lembrar que os documentos exigidos variam de acordo com: o Tipo de Processo de Outorga; Tipo de Ponto de Interferência e Finalidade de Uso.

Se o Requerente já é cadastrado no WebOutorga e anteriormente já anexou seus documentos pessoais, o sistema automaticamente carregará os mesmos, podendo o requerente conferi-los através do botão “Visualizar”.

Caso o usuário queira substituir qualquer documento previamente anexado, é só anexar o novo documento clicando no botão “Anexar” e o documento anterior será automaticamente substituído pelo atual. Após anexar todos os necessários, clicar no botão “Avançar” (Figura 57).

Novo Processo de Outorga de Uso de Águas

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:

PROJETO EXECUTIVO DO EMPREENDIMENTO. 

620.660.828-05 - ENGENHEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICO (RESPONSÁVEL TÉCNICO)

CPF (cópia) 

RG (cópia) 

COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA 

TESTE COPIA DE RG 

300.029.610-75 - USUARIO REQUERENTE EXTERNO (REQUERENTE)

TESTE COPIA DE RG 

CPF (cópia) 

RG (cópia) 

COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA 



Figura 57- Tela com exemplos de documentos pedidos em um Processo e botão "Avançar".

4.2.4. Resumo

Na tela "Resumo" (Figura 58) é apresentado um resumo com todas as informações prestadas pelo usuário sobre a **Declaração de Uso**, **Partícipes do Processo** e **Documentos** para conferência de cada item. Se todas as informações estiverem corretas, clicar no botão "Concluir".

Determinados tipos de processo ao serem concluídos geram um boleto para pagamento. O processo somente é disponibilizado para a análise após a compensação bancária do boleto.

Novo Processo de Outorga de Uso de Águas

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

Custas Processuais	R\$ 180,00
Tipo de Processo	OUTORGA DE DIREITO DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS
Possui número de processo no SGA - Sistema de Gestão Ambiental?	Não
Número de processo no SPI	—
Número do processo deferido anteriormente	—
Declaração de Uso	DURH000009
Tipo de Ponto de Interferência	Captação Superficial
Finalidade de Uso	Aquicultura
Requerente	USUARIO REQUERENTE EXTERNO

Participes do Processo

Documentos

Voltar

Concluir

Figura 58 - Tela de Resumo do Processo.

Depois de concluída a solicitação do *Processo de Outorga*, um *Pré-Processo* será enviado para a SEMAD para validação. Este *Pré-Processo* passará por uma avaliação criteriosa para ser transformado em *Processo*, podendo ser recusado.