



PORTAL SIGA

Segurança e padronização
para conectar pessoas

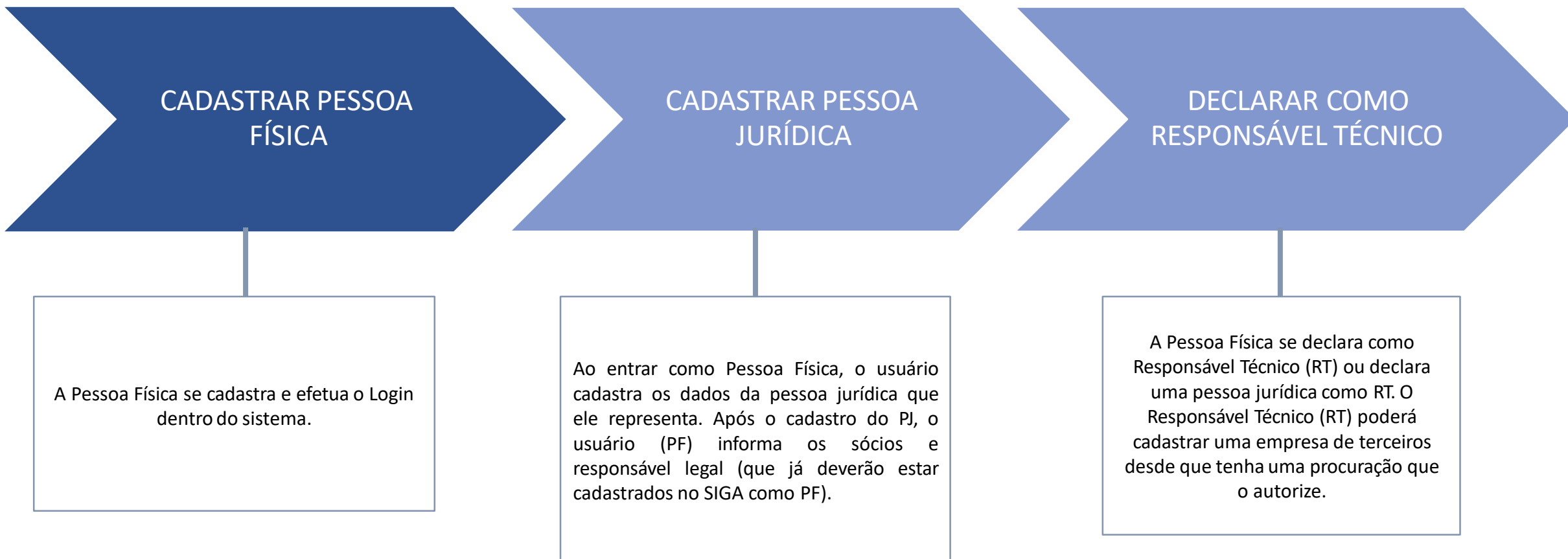
Através do Portal SIGA da SEMA o usuário poderá realizar o Cadastro Técnico obrigatório de pessoas físicas, jurídicas e do Responsável Técnico para realizarem atividades passíveis de controle ambiental. Com o SIGA, o cidadão terá apenas um login e uma senha para acessar tudo o que a Secretaria oferece. A proposta é tornar o trabalho mais prático e ágil.



ORIENTAÇÕES:

1. O cadastro no SIGA é pessoal e intransferível. Caso já possua cadastro no Portal anterior da SEMA, mas não está conseguindo efetuar o login, orientamos a utilização do recurso de recuperação de senha ou cadastrar conta;
2. O representante técnico deverá consultar se seu cliente possui cadastro na SEMA-MT antes de solicitar o serviço. Para consultar se uma Pessoa Física já possui o cadastro no SIGA você deverá realizar o seu login no Portal e realizar a pesquisa em cadastro Pessoa Física;
3. Caso você já tenha cadastro na SEMA-MT mas não tem mais acesso ao e-mail cadastrado. Você deverá encaminhar uma solicitação de cadastro informando o novo e-mail para atendimento@sema.mt.gov.br, juntamente com uma self (foto) segurando um documento (RG ou CNH) aberto e legível dentro do prazo de validade.
4. Requisitos recomendados para uso da aplicação : Navegadores homologados Firefox 63.0 | Chrome 70.0, Banda larga: Mínimo de 5MB, Configuração equipamento usuário: Processador I5 ou similar, 4GB Memória;
5. Será necessária a inserção de documentos no cadastro, portanto **recomendamos scaneá-los ou gerá-los** em baixa resolução. O sistema aceitará arquivos com o **tamanho até 1MB no formato PDF e PNG**;
6. Somente após o cadastro de Pessoa Física é que se poderá realizar o cadastro de pessoa jurídica e representante técnico.
7. Caso os e-mails de confirmação enviados ao longo do processo não sejam exibidos na caixa de entrada do seu e-mail, verifique na lixeira ou no span.

ENTENDA O FLUXO DOS CADASTROS NO PORTAL



O QUE DESEJA FAZER?



[CADASTRAR PESSOA FÍSICA](#)



[CADASTRAR PESSOA JURÍDICA](#)



[DECLARAR COMO RESPONSÁVEL TÉCNICO \(PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA\)](#)



CADASTRO PESSOA FÍSICA

ACESSO AO SITE DA SEMA

The screenshot shows a web browser displaying the homepage of the SEMA (Secretaria de Estado de Meio Ambiente) of Mato Grosso. The browser's address bar shows the URL 'sema.mt.gov.br' with a red arrow pointing to it. The page header includes navigation links for accessibility and contrast, and a search bar. The main content area features a navigation menu with options like 'Ouvidoria', 'Denúncia Agora', and 'Transparência - SEMA'. A sidebar on the left contains a 'Principal' section with links to 'Página Inicial', 'SEMA', 'Serviços', and 'Parceiros', and a 'Temas' section. The main content area displays a large blue image under the 'Notícias' heading.

1

ACESSAR SITE DA SEMA

No navegador de sua preferência, digite o endereço www.sema.mt.gov.br

LOCALIZAÇÃO DO PORTAL NO SITE DA SEMA – PASSO 1

The screenshot shows the SEMA website interface. At the top, there is a navigation bar with links for accessibility and site map. Below this is a header with the SEMA logo and the state of Mato Grosso. A search bar is located on the right side of the header. A secondary navigation bar contains links for 'Ouvidoria', 'Denúncia Agora', 'Transparência - SEMA', 'Transparência - Governo', 'Serviço de Informação ao Cidadão', and 'Contatos Sema'. The main content area is titled 'Página inicial' and features a 'Acesso rápido' section with buttons for 'Agenda', 'Termos de Referência', 'Serviços', and 'Unidades Sema'. The 'Serviços' button is highlighted with a red box and an orange arrow pointing to it from the left. Below the 'Acesso rápido' section, there is a 'Principal' section with a 'Serviços' link highlighted by another orange arrow pointing from the left. The main content area displays a 'Notícias' section with a large blue image.

1 SELECIONAR SERVIÇO

Você poderá entrar de duas formas:

- 1) No menu Principal na lateral, selecione SERVIÇO.
- 2) No menu de acesso rápido, selecionar SERVIÇO.

LOCALIZAÇÃO DO PORTAL NO SITE DA SEMA – PASSO 2

A screenshot of a web browser displaying the services page of the SEMA website. The browser's address bar shows the URL `sema.mt.gov.br/site/index.php/servicos`. On the left side, there is a vertical menu with various service names. The main content area consists of a grid of service icons. The icon for **SIGAMT** (SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO AMBIENTAL) is highlighted with a red rectangular border, and a large orange arrow points from the menu item 'SIGA' to this icon.

| Service Name | Icon Description |
|-------------------------|---|
| SISFLORA | Icon of a globe with a tree |
| SIMGEO | Icon of a globe |
| SIMLAM | Icon of a document with a bar chart |
| APF | Icon of a globe with a tree |
| SIMCAR | Icon of a car |
| SEM@ Virtual | Icon of a person |
| SIGA | SIGAMT (SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO AMBIENTAL) |
| Portal da Transparência | Icon of a magnifying glass over a document |
| Notas Técnicas | Icon of a document with a bar chart |
| Consulta de Processos | Icon of a magnifying glass over a bar chart |
| Atos Normativos | Icon of a document with a bar chart |
| Monitoramento Ambiental | Icon of a globe with a tree |
| Rede Simples MT | Icon of a person |
| Termos de Referência | Icon of a document with a bar chart |
| Pesca | Icon of a fish |
| SisPass | Icon of a person |

1 SELECIONAR SIGA

Na página de SERVIIO, localize e selecione o ícone SIGAMT.

Caso você já tenha cadastro na SEMA-MT:

- 1) Mas não tem mais acesso ao e-mail cadastrado. Você deverá encaminhar uma solicitação de cadastro informando o novo e-mail para atendimento@sema.mt.gov.br, juntamente com uma self (foto) segurando um documento (RG ou CNH) aberto e legível dentro do prazo de validade.
- 2) Caso já esteja cadastrado mas seus dados estão incompletos , favor entrar no sistema e alterá-los e/ou preencher os dados faltantes.

CRIAR UMA CONTA, RECUPERAR SENHA OU EFETUAR LOGIN



FAÇA LOGIN NA SUA CONTA **1**

[Esqueceu a senha?](#) **3**

LOGIN

[Não tem conta?
Criar uma conta](#) **2**

1 LOGIN NO PORTAL

Caso já tenha se cadastrado no antigo Portal da Sema, digite o seu CPF e sua senha.

3 ESQUECEU A SENHA

Para criar uma nova senha selecione **ESQUECEU A SENHA**,

2 CRIAR UMA NOVA CONTA

Caso não seja cadastrado no Portal da Sema, selecione **Crie uma Conta**.

RECUPERAR SENHA – PASSO

1



Recuperar senha

CPF

1

Recuperar senha

[Voltar para login](#)

1 RECUPERAR SENHA

Para recuperar a senha preencha o campo CPF e selecione **RECUPERAR**. O Sistema enviará um link de recuperação de senha para o seu e-mail.



Recuperação de senha

O link para recuperação de senha foi enviado para **er*****@sema.mt.gov.br**.

Verifique sua caixa de entrada e clique no link para alterar sua senha.

[Voltar](#)

RECUPERAR SENHA – PASSO 2

The image shows a Gmail interface with an email from 'jboss@portal-server-homolog-28-5rf22.mt.gov.br' titled '[PORTAL SEMA] - Solicitação de alteração de senha - siga Recuperação de senha Caro(a), ERICA CHAVES RIBEIRO, Seu pedido de recuperação de ...'. The email content includes a 'Recuperação de senha' section with a 'Recuperar Senha' button and a link. Below the email is a form titled 'Alterar' with fields for 'CPF', 'Senha', and 'Senha de confirmação', and a 'Alterar minha senha' button. A 'Voltar para página de login' link is also present.

1

2

3

1 E-MAIL CONFIRMAÇÃO

Sistema enviará para o e-mail cadastrado uma mensagem para a recuperação;

2 ACESSO A MENSAGEM

Com a mensagem aberta selecione RECUPERAR SENHA;

3 TELA CADASTRO NOVA SENHA

O sistema irá exibir a tela de cadastro para a nova senha. Digite o CPF e a senha desejada nos campos SENHA e SENHA DE CONFIRMAÇÃO.

CRIAR UMA CONTA – PASSO

1



Criar uma conta

Aceito [termos e condições](#)

Criar conta

Já possui uma conta?
[Login](#)

1

2

3

4

5

6

7

1

CPF

Digite o seu CPF;

2

NOME

Digite o seu NOME COMPLETO de acordo com os documentos vigentes;

3

E-MAIL

Digite o seu e-mail. Importante ter acesso a este e-mail para a confirmação;

4

SENHA

A sua senha deve ter pelo menos 6 caracteres. Digite sua senha.

5

CONFIRMAÇÃO DE SENHA

Digite novamente sua senha.

6

TERMO E CONDIÇÕES

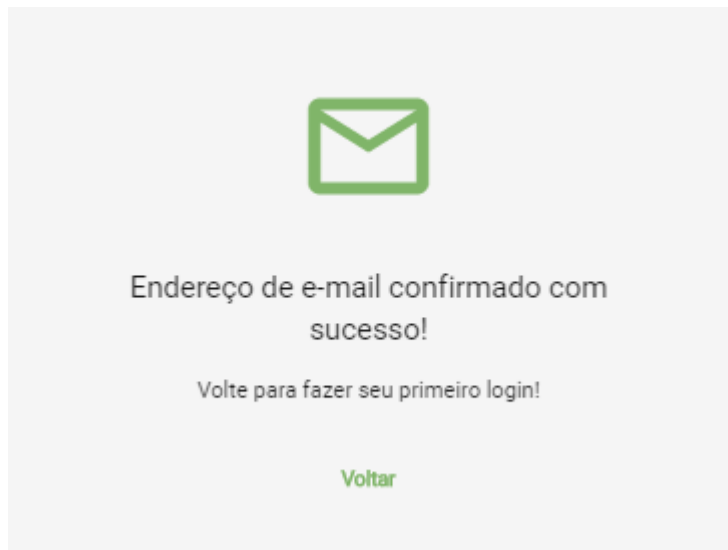
Leia os Termos e condições selecionando na palavra. Caso esteja de acordo, selecione ACEITO.

7

CRIAR CONTA

Selecione CRIAR CONTA.

CRIAR CONTA – PASSO 2



1

Confirmação de cadastro

Caro(a), ELIZETE CHAVES,

Seu cadastro foi realizado com sucesso. Confirme o recebimento deste e-mail para acessar o sistema.

Confirmar meu e-mail

Caso tenha algum problema ao abrir o link, basta copiar e colar em seu navegador.

<http://portal.homolog.apos.sema.mt.gov.br/#auth/mail-confirm-finish?token=56db38b2-44f0-43c1-badb-df02eac8f274>

Se você não realizou cadastro em nosso sistema, desconsidere esta mensagem.

Este email foi gerado automaticamente pelo sistema. Favor não responder.

2

1

E-MAIL CONFIRMAÇÃO

Sistema enviará para o e-mail cadastrado uma mensagem para Confirmação de criação da conta.

2

ACESSO A MENSAGEM

Com a mensagem aberta selecione CONFIRMAR MEU E-MAIL;

3

MENSAGEM

O sistema exibirá a mensagem de confirmação. Selecione VOLTAR;

4

TELA INICIAL

Digite o CPF e a senha cadastrada.



4

COMPLETAR CADASTRO – PASSO 1: DADOS PESSOAIS

ANGELA LIMA

Completar cadastro

1 Dados Pessoais 2 Endereço 3 Contato 4 Profissões 5 Documento

CPF *
701.620.660-23

RG *

Orgão Emissor *

UF de Expedição *
Selecione

Nome *
ANGELA LIMA

Nome Social

Nome da mãe *

Nome do pai

Naturalidade *

Nacionalidade *
Selecione

Sexo *
Selecione

Estado Civil *
Selecione

Data de nascimento *

Avançar

Secretaria de Estado de Meio Ambiente SIGA Sistema Integrado de Gestão Ambiental

1

1 **PREENCHIMENTO DOS DADOS**

Preencha os dados solicitados

2 **AVANÇAR**

Selecione AVANIAR

COMPLETAR CADASTRO – PASSO 2: ENDEREIO

Completar cadastro

ANGELA LIMA

1 Dados Pessoais 2 Endereço 3 Contato 4 Profissões 5 Documento

Tipo de endereço
Principal

CEP *
____-____

Pesquisar

Tipo logradouro *
Selecione

Logradouro *
Endereço

Número
Número

Bairro/Distrito *
Bairro

Complemento
Complemento

UF *
Mato Grosso

Município/Localidade *
Selecione

Adicionar endereço Limpar

Voltar Avançar

Secretaria de Estado de Meio Ambiente SIGA Sistema Integrado de Gestão Ambiental

1 CEP

Digite o CEP e selecione PESQUISAR para o sistema auto completar;

2 PREENCHA OS DADOS

Preencha os dados faltantes;

3 ADICIONAR ENDEREÇO

Selecione ADICIONAR ENDEREIO. Caso ~~quiser~~ quiser novos endereços, volte no passo 1. O sistema exibirá as informações adicionadas.

4 AVANÇAR

Selecione AVANCIAR para ir para o próximo passo.

LIMPAR

Para limpar os campos digitados, selecione este botão. O sistema apagará todas as informações.

VOLTAR

Selecione este botão para voltar a tela anterior.

COMPLETAR CADASTRO – PASSO 3 : CONTATO

Completar cadastro

CARLA SILVA

✓ Dados Pessoais ✓ Endereço 3 Contato 4 Profissões 5 Documento

Tipo de e-mail *
Selecione... E-mail *
Adicionar Limpar

E-mails Adicionados:

| Tipo de e-mail | E-mail |
|----------------|-----------------------------|
| PRINCIPAL | ericaribeiro@sema.mt.gov.br |

Tipo de telefone *
Selecione... DDI * +55 DDD * () Telefone *
Adicionar Limpar

Voltar Avançar 3

1 E-MAIL

Você já cadastrou o e-mail principal para acessar o sistema. Caso deseja cadastrar outros e-mails, Selecione o tipo e digite seu e-mail. Selecione **ADICIONAR**. O sistema exibirá as

informações adicionadas.

2 NÚMERO TELEFONE

Selecione o tipo de telefone, DD e o número e selecione **ADICIONAR**. Você poderá cadastrar vários números de telefone seguindo este passo. O sistema exibirá as informações

adicionadas.

3 AVANÇAR

Selecione **AVANÇAR** para ir para o próximo passo.

✳ LIMPAR

Para limpar os campos digitados, selecione este botão. O sistema apagará todas as informações.

✳ VOLTAR

Selecione este botão para voltar a tela anterior.

COMPLETAR CADASTRO – PASSO 4 : PROFISSÕES

Completar cadastro

✓ Dados Pessoais ✓ Endereço ✓ Contato 4 Profissões 5 Documento

Profissões *

Adicionar

Voltar Avançar

1

2

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE SIGA Sistema Integrado de Gestão Ambiental

1 PROFISSÕES

Selecione sua profissão e clique em AVANIAR. Você poderá cadastrar várias profissões seguindo este passo. O sistema exibirá as informações adicionadas.

2 AVANÇAR

Selecione AVANIAR para ir para o próximo passo.

COMPLETAR CADASTRO – PASSO 4 : DOCUMENTO

Completar cadastro

Carla Silva

Dados Pessoais Endereço Contato Profissões **5 Documento**

Documentos Adicionados:

| Descrição | Arquivo | Upload | Tamanho máximo | Tamanho por páginas |
|-------------------------|---------|--------------------------|-----------------|---------------------|
| COMPROVANTE DE ENDEREÇO | | Incluir documento | 1 megabyte (MB) | 1 megabyte (MB) |
| CÓPIA DO CPF | | Incluir documento | 1 megabyte (MB) | 1 megabyte (MB) |

Voltar **Gravar**

Alterar documento:

COMPROVANTE DE ENDEREÇO

Arquivo Nenhum arquivo selecionado

Cancelar

Confirmar

1 COMPROVANTE DE ENDEREÇO e CÓPIA DE CPF

Selecione **INCLUIR DOCUMENTO**. O sistema abrirá a opção para você anexar o documento. O sistema exibirá os documentos anexados.

2 ESCOLHER DOCUMENTO

Selecione **ESCOLHER DOCUMENTO**. Você poderá inserir documentos no formato PDF/PNG até 1 Megabyte.

3 GRAVAR

Selecione **GRAVAR**. O sistema exibirá uma mensagem de **CADASTRO CONCLUÍDO COM SUCESSO**.

...

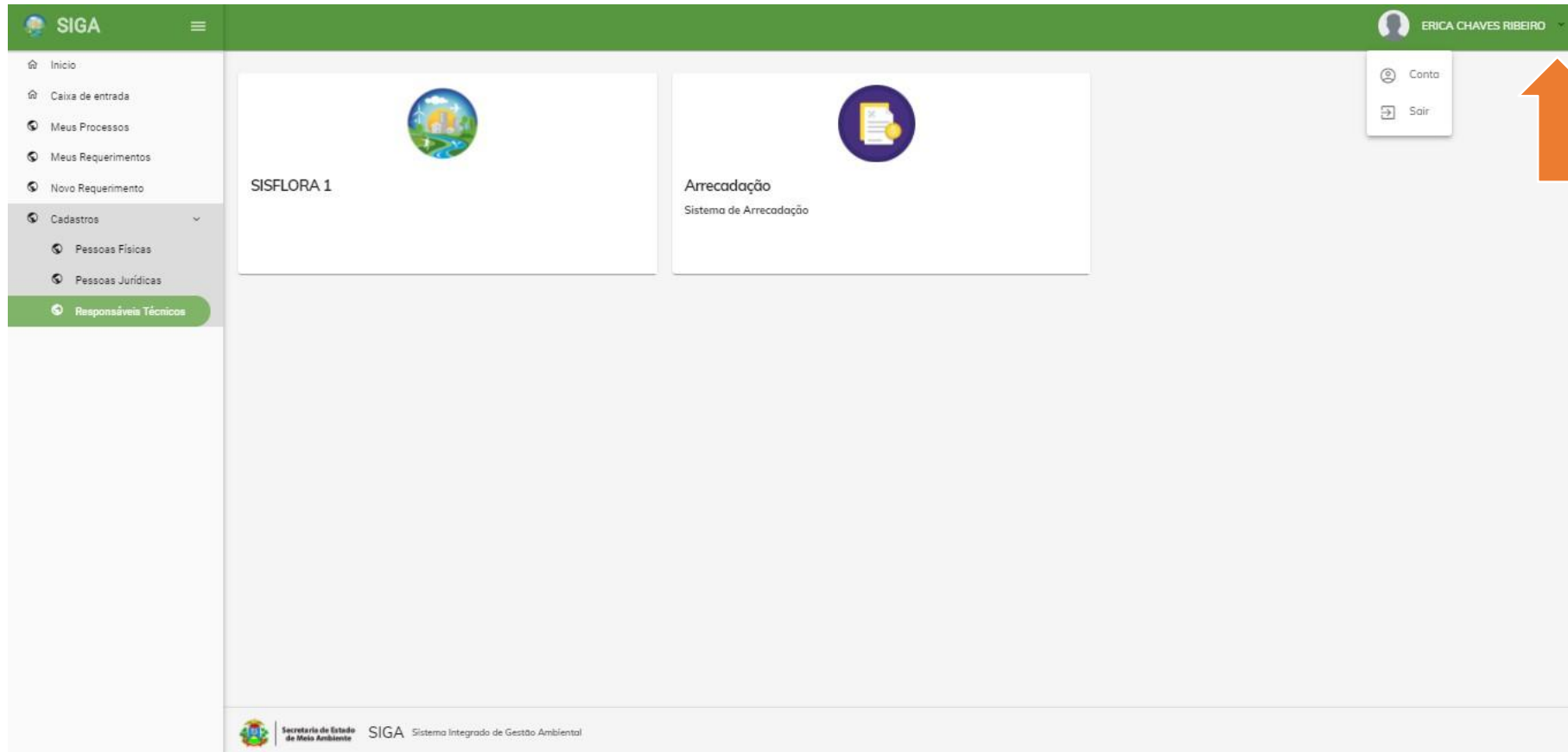
Nesta funcionalidade você poderá baixar e visualizar o documento inserido.

VOLTAR

Selecione este botão para voltar a tela anterior.

INSERIR FOTO NO SISTEMA – PASSO

1



The screenshot displays the SIGA (Sistema Integrado de Gestão Ambiental) interface. On the left, a navigation menu includes options like 'Início', 'Caixa de entrada', 'Meus Processos', 'Meus Requerimentos', 'Novo Requerimento', 'Cadastros' (with sub-options for 'Pessoas Físicas' and 'Pessoas Jurídicas'), and 'Responsáveis Técnicos'. The main content area features two cards: 'SISFLORA 1' with a globe icon and 'Arrecadação' (Sistema de Arrecadação) with a document icon. In the top right corner, the user profile 'ERICA CHAVES RIBEIRO' is shown with a dropdown menu containing 'Conta' and 'Sair'. An orange arrow points to the 'Conta' option, and a black hexagonal callout with the number '1' is positioned above it.

1

INSERIR FOTO

No nome do usuário selecione a seta. O sistema irá exibir as opções. Selecionar CONTA.

INSERIR FOTO NO SISTEMA – PASSO 2

The screenshot shows the SIGA system interface. On the left is a navigation menu with options like 'Início', 'Caixa de entrada', 'Meus Processos', 'Meus Requerimentos', 'Novo Requerimento', 'Cadastros' (with sub-items 'Pessoas Físicas' and 'Pessoas Jurídicas'), and 'Responsáveis Técnicos'. The main content area is titled 'Conta' and features a progress bar with six steps: 1. Informações do Usuário, 2. Dados Pessoais, 3. Endereço, 4. Contato, 5. Profissões, and 6. Documento. Step 1 is currently active. Below the progress bar, there is a circular profile picture placeholder with a '1' in a black hexagon next to it, indicating where to click to upload a photo. Below the photo area, the user's details are displayed: CPF: 02968628607, Nome: ERICA CHAVES RIBEIRO, and E-mail: ericaribeiro@sema.mt.gov.br. At the bottom left of the main content area, there is a green 'Avançar' button with a '2' in a black hexagon next to it, indicating the next step in the process. The footer of the page includes the logo of the Secretaria de Estado de Meio Ambiente and the text 'SIGA Sistema Integrado de Gestão Ambiental'.

1 INSERIR FOTO

Clique em cima da imagem, escolha a imagem desejada

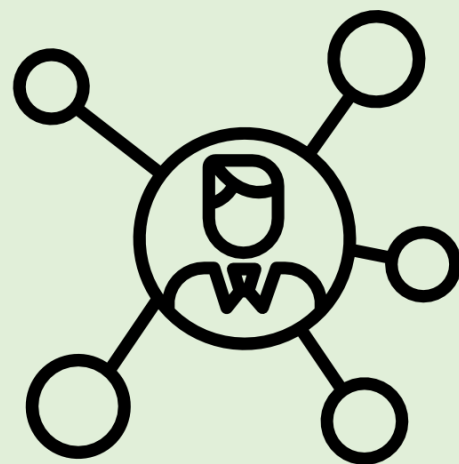
1 AVANÇAR

Selecione AVANIA R.

CADASTRO REALIZADO COM SUCESSO!

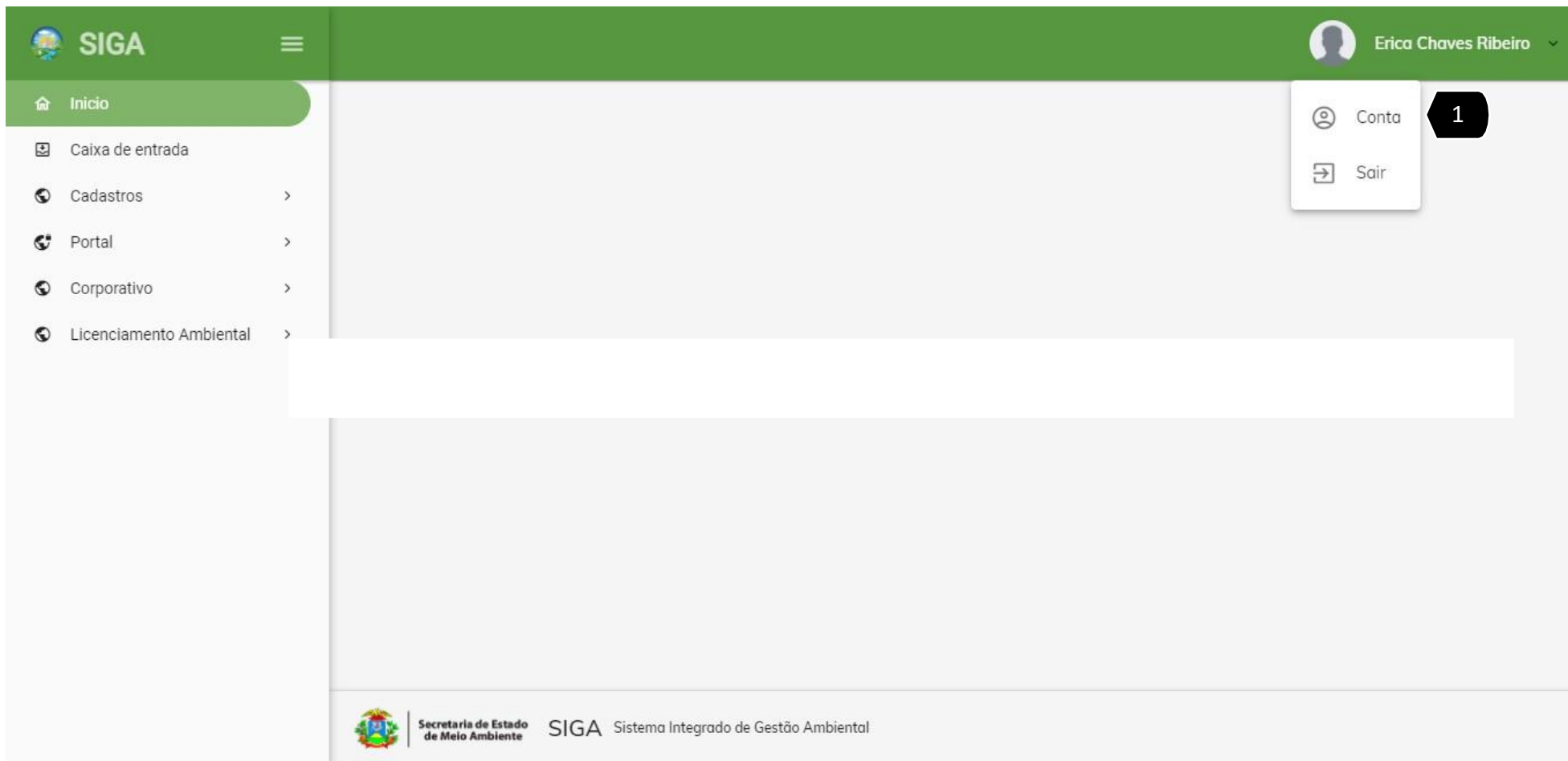
[Voltar ao índice](#)





CADASTRO PESSOA JURÍDICA

VINCULAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA À PESSOA FÍSICA – PASSO 1



1

PESQUISA POR CNPJ

Na tela inicial o usuário deverá clicar sobre o seu nome e selecionar CONTA.

VINCULAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA À PESSOA FÍSICA – PASSO 2

Conta

1 Informações do Usuário — 2 Dados Pessoais — 3 Endereço — 4 Contato — 5 Profissões — 6 Documento — 7 Empresas

CNPJ
26.568.662/0001-56

Pesquisar

Nome Empresarial (Razão Social): TESTE DE INSTRUÇÃO DE MANUAL

Título do Estabelecimento (Nome fantasia): TESTE

Tipo Vínculo
Representante legal

+ Adicionar

Empresas vinculadas

| CNPJ | Razão Social | Nome Fantasia | Habilitado |
|------|--------------|---------------|------------|
|------|--------------|---------------|------------|

Voltar

Secretaria de Estado de Meio Ambiente SIGA Sistema Integrado de Gestão Ambiental

1 ABA EMPRESAS

O sistema irá exibir a tela de cadastro com sete abas. Selecione a aba 7 (EMPRESAS).

2 PESQUISA POR CNPJ

Digite o e CNPJ e selecione PESQUISAR.

Se não esteja cadastrado, o sistema irá exibir a mensagem “Não foi possível encontrar a pessoa jurídica solicitada.”. Para cadastrar siga a etapa de CADASTRO PJ.

3 EXIBIR PESQUISA ENCONTRADA

O sistema irá exibir a consulta encontrada. Confira o nome da empresa pesquisada.

4 VINCULAR

Selecione o tipo de vínculo com a empresa e clique em ADICIONAR.

VINCULAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA À PESSOA FÍSICA – PASSO 3

SIGA Erica Chaves Ribeiro

Conta

1 Informações do Usuário 2 Dados Pessoais 3 Endereço 4 Contato 5 Profissões 6 Documento 7 Empresas

CNPJ

Empresas vinculadas

| CNPJ | Razão Social | Nome Fantasia | Habilitado | |
|--------------------|------------------------------|---------------|------------|--|
| 26.568.662/0001-56 | TESTE DE INSTRUÇÃO DE MANUAL | TESTE | ✓ | <input type="button" value="Desabilitar"/> |

Secretaria de Estado de Meio Ambiente SIGA Sistema Integrado de Gestão Ambiental

1 EXIBE O SEU VÍNCULO COM A EMPRESA

O sistema irá exibir a tela o seu vínculo com o CNPJ.

EDIÇÃO DE CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA VINCULADA – PASSO

1

The screenshot shows the SIGA system interface. On the left, a sidebar menu contains 'Início', 'Caixa de entrada', 'Cadastros', 'Pessoas Jurídicas', and 'Responsáveis Técnicos'. The main area is titled 'Pessoa Jurídica' and features a search bar with the text 'Consultar por Razão Social, Nome Fantasia ou CNPJ'. Below the search bar is a table with the following columns: CNPJ, Razão Social, Nome Fantasia, Porte, and Data de Constituição. A single record is displayed with the following values: CNPJ: 32964 38.322.234/0001-28, Razão Social: ppppppp, Nome Fantasia: ppppp, Porte: me, Data de Constituição: 11/11/2020. A callout box with the number '2' highlights the 'Editar' (Edit) option in the context menu for this record. The context menu also includes 'Visualizar' (View) and a plus sign icon. The page footer shows 'Itens por página: 20' and a plus sign icon.

| CNPJ | Razão Social | Nome Fantasia | Porte | Data de Constituição |
|--------------------------|--------------|---------------|-------|----------------------|
| 32964 38.322.234/0001-28 | ppppppp | ppppp | me | 11/11/2020 |

1 PESSOA JURÍDICA

No menu lateral, acessar CADASTROS, PESSOA JURÍDICA.

2 EDITAR

No ícone (três pontos) Seleccione EDITAR.

EDIÇÃO DE CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA VINCULADA – PASSO 2

The screenshot shows the SIGA system interface. On the left is a sidebar menu with options: Início, Caixa de entrada, Cadastros (expanded), Pessoas Jurídicas, and Responsáveis Técnicos. The main header is green and contains the SIGA logo, a search bar for 'Pessoa Jurídica' (with the text 'Consultar por Razão Social, Nome Fantasia ou CNPJ'), and the user profile 'ADMINISTRADOR SIGA'. Below the header is a table with columns: CNPJ, Razão Social, Nome Fantasia, Porte, and Data de Constituição. A single record is visible with the following data: CNPJ: 32964 38.322.234/0001-28; Razão Social: ppppppp; Nome Fantasia: ppppp; Porte: me; Data de Constituição: 11/11/2020. A callout box labeled '2' is open over the record, showing 'Editar' and 'Visualizar' options. A callout box labeled '1' points to the 'Pessoas Jurídicas' menu item. At the bottom right, there is a green circular button with a plus sign.

| CNPJ | Razão Social | Nome Fantasia | Porte | Data de Constituição |
|--------------------------|--------------|---------------|-------|----------------------|
| 32964 38.322.234/0001-28 | ppppppp | ppppp | me | 11/11/2020 |

1 PESSOA JURÍDICA

No menu lateral, acessar CADASTROS, PESSOA JURÍDICA.

2 EDITAR

No ícone (três pontos) Seleccione EDITAR.

EDIÇÃO DE CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA VINCULADA – PASSO 3

ADMINISTRADOR SIGA

← Editando: ppppppp

Dados principais | Endereço | Contato | Documento | Atividade | Responsáveis

1

CNPJ *
38.322.234/0001-28

Nome Empresarial (Razão Social) *
ppppppp

Título do Estabelecimento (Nome fantasia) *
ppppp

Data de Constituição/Abertura
11/11/2020

Inscrição Municipal
33333

Inscrição Estadual
33333333

Parte *
me

Natureza Jurídica *
sa

Voltar Salvar

1 EDITAR CADASTRO

Atualize seu cadastro e adicione os documentos. Atente-se que as abas.

CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA - PASSO 1 - INICIAR CADASTRO

SIGA ERICA CHAVES RIBEIRO

Pessoa Jurídica Consultar por Razão Social, Nome Fantasia ou CNPJ

| ID | CNPJ | Razão Social | Nome Fantasia | Porte | Data de Constituição | |
|----|--------------------|--------------------------------------|---------------|-------|----------------------|---|
| 1 | 03.507.415/0005-78 | SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO ...SEMA | | OR | 10/05/2020 | ⋮ |
| 21 | 12.296.887/0001-96 | teste | teste | me | 21/05/2020 | ⋮ |

Itens por página: 20 1 - 2 de 2

+ ADICIONAR

1 ADICIONAR

Selecione ADICIONAR (+)

1

CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA - PASSO 2: DADOS PRINCIPAIS

SIGA ERICA CHAVES RIBEIRO

← Editando: SEMA-MT

Dados principais Endereço Contato Documento Atividade Responsáveis

CNPJ * 22.244.500/0001-01 Nome Empresarial (Razão Social) * SEMA-MT Título do Estabelecimento (Nome fantasia) * SEMA

Data de Constituição/Abertura 05/11/2020 Inscrição Municipal 222222222 Inscrição Estadual 222222222

Porte * ME Natureza Jurídica * COOPERATIVA

Salvar Limpar Voltar

1 PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

Digitar no campo as informações.

2 SALVAR

Selecione SALVAR. O Sistema irá gravar as informações e exibirá outras abas para preenchimento.

1

2

LIMPAR

Para limpar os campos digitados, selecione este botão. O sistema apagará todas as informações.

VOLTAR

Selecione este botão para voltar a tela anterior.

CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA - PASSO 3: ENDEREIO

The screenshot displays the 'SIGA' system interface for editing a legal entity's address. The user is logged in as ERICA CHAVES RIBEIRO. The main header shows 'Editando: SEMA-MT'. Below this, there are tabs for 'Dados principais', 'Endereço', 'Contato', 'Documento', 'Atividade', and 'Responsáveis'. The 'Endereço' tab is active, showing a form with the following fields:

- Tipo de endereço *: Principal
- CEP *: 78.048-223
- Tipo logradouro *: Rua
- Logradouro *: Rua Minuano
- Número: 92
- Bairro/Distrito *: Despraçado
- Complemento: (Jd Bom Clima)
- UF *: Mato Grosso
- Município/Localidade *: CUIABA

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Adicionar endereço' and 'Limpar'. A red circle with the number '1' is placed over the 'Adicionar endereço' button.

1 PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

Digitar no campo as informações referente ao seu endereço.

2 ADICIONAR ENDEREÇO

Selecione **ADICIONAR ENDEREIO**. O Sistema irá gravar as informações e exibirá na parte inferior o endereço adicionado. Para adicionar mais endereços repita o passo 1.

1

CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA - PASSO 4: CONTATOS

1 PREENCHIMENTO DO NÚMERO DE TELEFONE

1

| Tipo de telefone | DDI | DDD | Número |
|------------------|-----|-----|------------|
| CELULAR | 55 | 65 | 99999-9999 |

2 PREENCHIMENTO DE E-MAIL

2

| Tipo de E-mail | E-mail |
|----------------|---------------------|
| SECUNDARIO | echaves80@gmail.com |

1 PREENCHIMENTO DO NÚMERO DE TELEFONE

Digitar nos campos as informações solicitadas e selecionar ADICIONAR. O sistema irá exibir logo abaixo o número de telefone adicionado. Você poderá adicionar outros números repetindo este passo.

2 PREENCHIMENTO DE E-MAIL

Digitar nos campos as informações solicitadas e selecionar ADICIONAR. O sistema irá exibir logo abaixo o e-mail adicionado. Você poderá adicionar outros e-mails repetindo este passo.

LIMPAR

Para limpar os campos digitados, selecione este botão. O sistema apagará todas as informações.

CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA - PASSO 4: CONTATOS

1 PREENCHIMENTO DO NÚMERO DE TELEFONE

1

2 PREENCHIMENTO DE E-MAIL

2

| Tipo de telefone | DDI | DDD | Número |
|------------------|-----|-----|------------|
| CELULAR | 55 | 65 | 99999-9999 |

| Tipo de E-mail | E-mail |
|----------------|---------------------|
| SECUNDARIO | echaves80@gmail.com |

1 PREENCHIMENTO DO NÚMERO DE TELEFONE

Digitar nos campos as informações solicitadas e selecionar **ADICIONAR**. O sistema irá exibir logo abaixo o número de telefone adicionado. Você poderá adicionar outros números repetindo este passo.

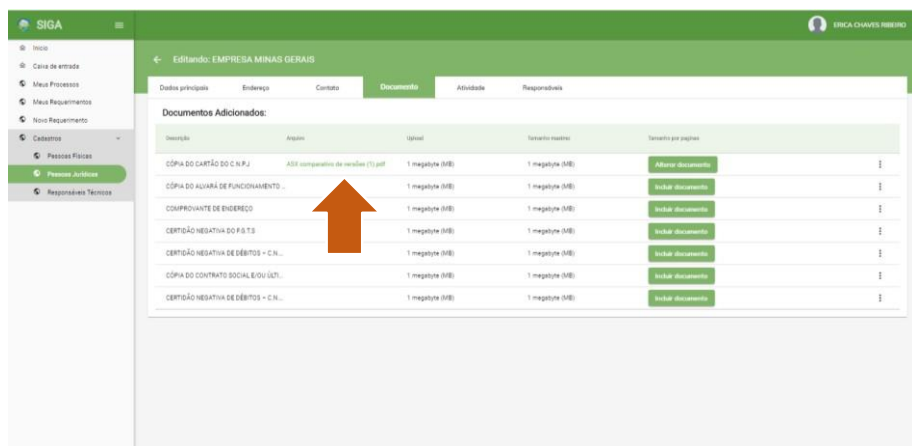
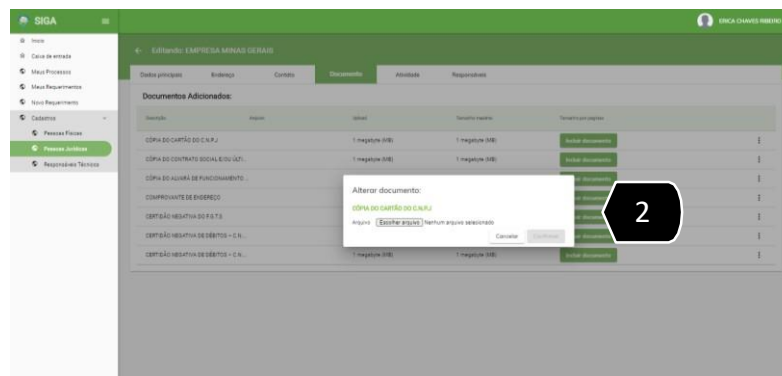
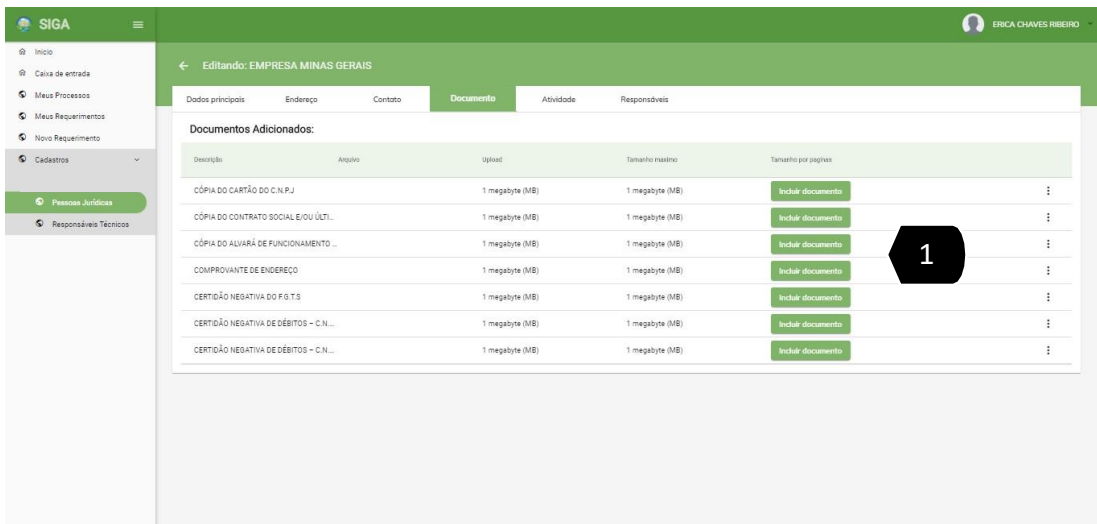
2 PREENCHIMENTO DE E-MAIL

Digitar nos campos as informações solicitadas e selecionar **ADICIONAR**. O sistema irá exibir logo abaixo o e-mail adicionado. Você poderá adicionar outros e-mails repetindo este passo.

LIMPAR

Para limpar os campos digitados, selecione este botão. O sistema apagará todas as informações.

CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA - PASSO 5: DOCUMENTOS



1 INSERIR DOCUMENTOS

No documento selecione INCLUIR DOCUMENTO.

2 ESCOLHER ARQUIVO

Selecione ESCOLHER ARQUIVO. Escolha o arquivo desejado e clique em ABRIR. Após a seleção o sistema habilitar para confirmação. Selecione CONFIRMAR.

3 EXIBIR DOCUMENTO INSERIDO

Após o passo 2 o sistema exibe o arquivo inserido.

CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA - PASSO 5: ATIVIDADE

The screenshot shows the SIGA system interface. The top navigation bar includes the SIGA logo, a menu icon, and the user profile 'ERICA CHAVES RIBEIRO'. The main content area is titled 'Editando: EMPRESA MINAS GERAIS' and features several tabs: 'Dados principais', 'Endereço', 'Contato', 'Documento', 'Atividade', and 'Responsáveis'. The 'Atividade' tab is active. Below the tabs, there is a search box labeled 'Cnae' containing the text '0810-0/05 - Extração de gesso e caulim'. To the right of the search box is a green button labeled 'Adicionar', which is highlighted with a black callout box containing the number '1'.

1 INSERIR ATIVIDADES

Selecione a(s) atividade(s) de acordo com o CNAE.

2 ADICIONAR

Selecione **ADICIONAR**. O sistema irá exibir logo abaixo o a atividade adicionada. Você poderá adicionar outras atividades repetindo este passo.

CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA - PASSO 5: RESPONSÁVEIS

CPF: 029.686.286-07

1

| Cpf | Nome | Tipo Representante | Delete |
|-------------|----------------------|---------------------|--------|
| 02968628607 | ERICA CHAVES RIBEIRO | Representante legal | |

Concluir Cadastro

CPF: _____

2

| Cpf | Nome | Tipo Representante | Delete |
|-------------|----------------------|---------------------|--------|
| 02968628607 | ERICA CHAVES RIBEIRO | Representante legal | |

Concluir Cadastro

1 PESQUISAR RESPONSÁVEIS

Toda Pessoa Física deve estar cadastro no SIGA. Para realizar a pesquisa digite o CPF do responsável e selecione PESQUISAR. Caso o Responsável não esteja cadastrado o sistema exibirá a mensagem “Não foi possível encontrar a pessoa física solicitada.” Caso contrário, o sistema exibirá o responsável adicionado. Você poderá adicionar outros responsáveis repetindo este passo. Somente Após a inserção de todas as informações solicitadas o sistema habilitará o botão para CONCLUIR CADASTRO.

2 CONCLUIR CADASTRO

Selecione CONCLUIR CADASTRO O sistema irá exibir a mensagem “Cadastro concluído com sucesso”

EXCLUIR (Lixeira)

Selecione EXCLUIR para remover o cadastro do responsável .

LIMPAR

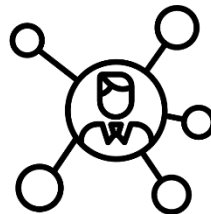
Para limpar os campos digitados, selecione este botão. O sistema apagará todas as informações.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEMA – Secretaria de Estado de Meio Ambiente

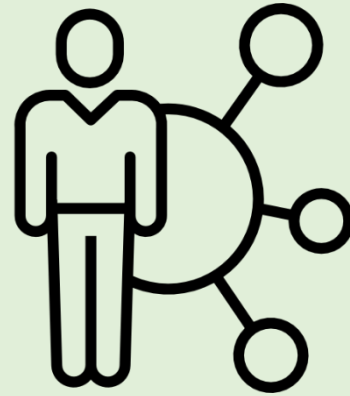
CADASTRO REALIZADO COM SUCESSO!

[Voltar ao índice](#)





Governo do Estado de Mato Grosso
SEMA – Secretaria de Estado de Meio Ambiente



CADASTRO RESPONSÁVEL TÉCNICO

IMPORTANTE

Nesta etapa do cadastro você estará se autodeclarando como responsável técnico seja pessoa física ou jurídica.

O Responsável técnico poderá ser associado ao processo de solicitação de serviços ou licenças. Exemplo, caso o empreendedor esteja requerendo um licenciamento, na tela de cadastro será solicitado a vinculação de um responsável técnico ao processo, por este motivo o seu cadastro é imprescindível.

RECUPERAR SENHA OU EFETUAR LOGIN



FAÇA LOGIN NA SUA CONTA **1**

Esqueceu a senha? **2**

LOGIN

Não tem conta?
[Criar uma conta](#)

1 LOGIN NO PORTAL

Caso já tenha se cadastrado no Portal SIGA, digite o seu CPF e sua senha.

2 ESQUECEU A SENHA

Para criar uma nova senha [selecione ESQUECEU A SENHA](#),

CONSULTA DE RESPONSÁVEL TÉCNICO NA BASE DA SEMA-MT – PASSO 1



The screenshot displays the SIGA (Sistema Integrado de Gestão Ambiental) web interface. The top navigation bar is green and contains the SIGA logo on the left and the user profile 'Erica Chaves Ribeiro' on the right. A left-hand navigation menu is visible, listing 'Início', 'Caixa de entrada', 'Cadastros', 'Pessoas Jurídicas', and 'Responsáveis Técnicos'. A black callout box with the number '1' is positioned over the 'Responsáveis Técnicos' menu item. The footer of the page includes the logo of the 'Secretaria de Estado de Meio Ambiente' and the text 'SIGA Sistema Integrado de Gestão Ambiental'.

1 CONSULTA CADASTRO

Após efetuar seu login na ferramenta, selecione CADASTROS , RESPONSÁVEIS TÉCNICOS.

CONSULTA DE RESPONSÁVEL TÉCNICO NA BASE DA SEMA-MT – PASSO 2

The screenshot displays the SIGA system interface. The top navigation bar is green and includes the SIGA logo, a menu icon, and the user profile 'ERICA CHAVES RIBEIRO'. The main content area is titled 'Responsável técnico' and features a search bar with the placeholder text 'Consultar por Nome ou CPF'. Below the search bar is a table with the following columns: ID, CPF/CNPJ, Nome/Razão social, Tipo de pessoa, Cadastro Técnico federal, Conselho, and Registro no conselho. The table is currently empty. A black callout box with the number '1' is positioned over the 'Responsáveis Técnicos' menu item in the left sidebar.

1

PESQUISA POR RESPONSÁVEL TÉCNICO

Digite o CPF que deseja consultar e selecione o botão PESQUISAR (lupa). Caso haja o CPF cadastrado na nossa base o sistema irá exibir a informação na tela, caso contrário o sistema retorna vazio.

CADASTRO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO- PASSO 1 – INICIAR CADASTRO

The screenshot shows the SIGA system interface. The top navigation bar is green and contains the SIGA logo, a menu icon, and the user profile 'ERICA CHAVES RIBEIRO'. The left sidebar is white and lists navigation options: Início, Caixa de entrada, Meus Processos, Meus Requerimentos, Novo Requerimento, Cadastros (expanded), Pessoas Jurídicas, and Responsáveis Técnicos (highlighted). The main content area is titled 'Responsável técnico' and features a search bar labeled 'Consultar por Nome ou CPF'. Below the search bar is a table with the following columns: ID, CPF/CNPJ, Nome/Razão social, Tipo de pessoa, Cadastro Técnico federal, Conselho, and Registro no conselho. The table is currently empty. A green circular button with a white plus sign is located at the bottom right of the table area, and a black hexagonal callout with the number '1' is positioned next to it.

1 ADICIONAR

Selecione ADICIONAR (+)

CADASTRO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO - PASSO 2: DADOS PRINCIPAIS

The screenshot shows the 'Cadastro de novo Responsável Técnico' form in the SIGA system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Início', 'Caixa de entrada', 'Meus Processos', 'Meus Requerimentos', 'Novo Requerimento', 'Cadastros', 'Pessoas Jurídicas', and 'Responsáveis Técnicos'. The main content area is titled 'Cadastro de novo Responsável Técnico' and contains a 'Dados principais' section. Under 'Tipo de pessoa', there are two radio button options: 'Pessoa física' and 'Pessoa jurídica'. A black callout box with the number '1' points to the 'Pessoa jurídica' option. Below the radio buttons are three buttons: 'Salvar', 'Limpar', and 'Voltar'.

1 ESCOLHER O TIPO DE PESSOA

Selecionar se o responsável técnico será Pessoa Física ou Jurídica.

☀ LIMPAR

Para limpar os campos digitados, selecione este botão. O sistema apagará todas as informações.

☀ VOLTAR

Selecione este botão para voltar a tela anterior.

CADASTRO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO - PASSO 2: DADOS PRINCIPAIS PESSOA FÍSICA

SIGA ERICA CHAVES RIBEIRO

← Cadastro de novo Responsável Técnico

Dados principais

Tipo de pessoa

Pessoa física Pessoa jurídica **1**

Informações do Responsável Técnico:

| | |
|----------------------|-------------|
| Nome | Cpf |
| ERICA CHAVES RIBEIRO | 02968628607 |

Conselho * Registro no conselho * Cadastro técnico federal *

| | | |
|------------------------------------|---------|--------|
| CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO | 2222222 | 222222 |
|------------------------------------|---------|--------|

2 Salvar Limpar Voltar

1 ESCOLHER O TIPO DE PESSOA

Caso seja selecionado PESSOA FÍSICA o sistema exibe as informações da pessoa logada a ser declarada como Responsável Técnico.

1 SALVAR

Selecionar o botão SALVAR.

LIMPAR

Para limpar os campos digitados, selecione este botão. O sistema apagará todas as informações.

VOLTAR

Selecione este botão para voltar a tela anterior.

CADASTRO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO - PASSO 2: DADOS PRINCIPAIS PESSOA JURÍDICA

SIGA ERICA CHAVES RIBEIRO

← Cadastro de novo Responsável Técnico

Dados principais

Tipo de pessoa

Pessoa física Pessoa jurídica

Pessoa jurídica
Selecione

Conselho *
Selecione o conselho

Registro no conselho *
Registro no conselho

Cadastro técnico federal *
Cadastro técnico federal

Salvar Limpar Voltar

1 ESCOLHER O TIPO DE PESSOA

Caso o Responsável Técnico seja uma PESSOA JURÍDICA, esta deverá estar cadastrada como PESSOA JURÍDICA para que o usuário possa declarar como RT. Preencha as informações solicitadas. O sistema irá habilitar o botão SALVAR.

2 SALVAR

Selecionar o botão SALVAR.

LIMPAR

Para limpar os campos digitados, selecione este botão. O sistema apagará todas as informações.

VOLTAR

Selecione este botão para voltar a tela anterior.

CADASTRO REALIZADO COM SUCESSO!

[Voltar ao índice](#)

