



Módulo I

Manual de Cadastro de

Pessoa Física e Jurídica

Portal Ecosistemas e CADU

IGAM

MAIO – 2025

Sumário

1. PORTAL ECOSISTEMAS	3
2. CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS - CADU	3
2.1 Funcionalidades e conceitos relevantes para utilização do Cadu	4
3. CADASTRO NO PORTAL ECOSISTEMAS	5
4. CADASTRO NO CADU	8
4.1 Pessoa Física - Empreendedor	8
4.2 Pessoa Jurídica	14
4.3 Vincular funcionários e consultores (representantes) pelo empreendedor	19
4.4 Editar cadastro finalizado	24
4.4 Gerenciar vínculos de procuradores	24
4.5 Pessoa Física Procuradores (empregado, consultor ou prestador de serviços)	27
5. ORIENTAÇÕES ADICIONAIS	30
5.1 Sou procurador de uma Pessoa Física ou Jurídica e o administrador não realizou o cadastro	30
5.2 Sou empreendedor e preciso recuperar meu acesso ao Portal EcoSistemas que outro realizou	33
5.3 Sou empreendedor e preciso recuperar o acesso da minha conta no CADU	36

1. PORTAL ECOSISTEMAS

O Portal EcoSistemas é o acesso único e integrado que reúne, de maneira gradativa, os serviços disponibilizados em formato eletrônico pelo Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - Sisema. Portanto, o Portal oferece apenas o meio para acessar os módulos individualizados de cada serviço possibilitando a sua integração em base de dados única.

Entre o acesso único realizado por meio do Portal EcoSistemas e a requisição de serviços ambientais ou de recursos hídricos, a ser efetivada nos módulos disponíveis, há o denominado Cadu, o Cadastro Único das Pessoas Físicas e Jurídicas. Esse Cadastro realiza a gestão das informações básicas dos atuais e futuros requisitantes de serviços digitais ofertados pelo Sisema.

2. CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS - CADU

O Cadastro de pessoas físicas e jurídicas, denominado Cadu, reúne as informações das Pessoas Físicas e Jurídicas que são os responsáveis administrativos diretos pelo serviço ambiental a ser requisitado junto ao Sisema. A indicação de responsabilidade é uma etapa obrigatória para a requisição dos serviços nos módulos do Portal EcoSistemas.

A gestão única de cadastros realizada pelo Cadu permite racionalizar os pedidos de informações e documentos do órgão ambiental aos empreendedores. Por exemplo, se o usuário já apresentou um documento de identidade necessário para solicitar um licenciamento ambiental junto à Fundação Estadual de Meio Ambiente – Feam – ao solicitar um outro serviço que demande o mesmo documento junto ao Instituto Mineiro de Gestão das Águas – Igam - não será necessário novo envio do mesmo documento, desde que ambos os serviços solicitados estejam alocados no Portal EcoSistemas.

Por meio do Cadu, o empreendedor deverá:

- Cadastrar sua conta para solicitar serviços aos órgãos ambientais estaduais em seu nome e gerenciar suas informações cadastrais;
- Designar e gerenciar o vínculo de outros usuários que possam ser seus procuradores (empregados, consultores ou prestadores de serviço) e;
- Cadastrar contas de pessoas jurídicas (CNPJ) que estão sob sua administração.

Por meio do Cadu, o empregado ou consultor poderá:

- Cadastrar contas de pessoas físicas (CPF) ou pessoas jurídicas (CNPJ) para as quais ele seja procurador;
- Gerenciar os dados cadastrais da pessoa para a qual ele é o procurador, bem como dos demais procuradores do CPF ou CNPJ registrado, de acordo com seu perfil de acesso.

2.1 Funcionalidades e conceitos relevantes para utilização do Cadu

O Cadu reúne, exclusivamente, informações cadastrais relativas às pessoas físicas e jurídicas, seus representantes e documentos relacionados. Informações relativas ao empreendimento vinculado à pessoa física ou jurídica são acessadas nos respectivos módulos do Portal EcoSistemas como, por exemplo, no Sistema de Outorga de Direito de Uso de Recursos Hídricos – SOUT. Diferencia-se, assim, os dados cadastrais dos empreendedores, presentes no Cadu, daqueles dados referentes ao empreendimento (objeto do processo administrativo).

Para utilização do Cadu, devem ser consideradas as seguintes definições:

- **Empreendimento:** Exercício de uma ou mais atividades, em determinado local, passíveis de regularização por parte do órgão ambiental ou de recursos hídricos. Pode ter nome igual ou diferente de sua Pessoa Física ou Jurídica responsável. Por exemplo, o nome do empreendimento pode ser de uma Fazenda, um Complexo ou uma Obra específica;
- **Empreendedor:** Pessoa Física responsável pelo exercício de atividade passível de regularização ou administrador de Pessoa Jurídica, integrante de seu documento constitutivo, doravante denominado “Responsável Legal” para fins de registro no Cadu;
- **Pessoa Física (PF):** Pessoa titular de cadastro de Pessoa Física (CPF) que possui responsabilidade administrativa sobre o empreendimento. É ela que irá se responsabilizar pelo cumprimento das obrigações ambientais e de recursos hídricos;
- **Pessoa Jurídica (PJ):** Pessoa titular de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) que possui responsabilidade administrativa sobre o empreendimento. É ela que irá se responsabilizar pelo cumprimento das obrigações ambientais;
- **Procurador:** Empregado, consultor ou prestador de serviço de um CPF ou CNPJ legalmente designado para realizar ações em nome dessa Pessoa Física ou Jurídica. No âmbito do Portal EcoSistemas, o procurador poderá ser autorizado pelo empreendedor a solicitar serviços, bem como gerenciar informações do cadastro

conforme detalhamento a seguir. O procurador é considerado para fins de registro no Cadu como “Representante”;

- **Representante Total:** pessoa que detém poderes outorgados pelo Empreendedor (Responsável Legal), por meio de uma procuração. No Cadu, possui permissão para gerenciar dados da PF ou PJ da qual é procurador; incluir, excluir, alterar dados ou aceitar outros procuradores e solicitar serviços nos módulos no Portal EcoSistemas;
- **Representante Parcial:** também possui poderes para atuar em nome da empresa, por meio de procuração, porém, no Portal EcoSistemas, está autorizado apenas a solicitar serviços;

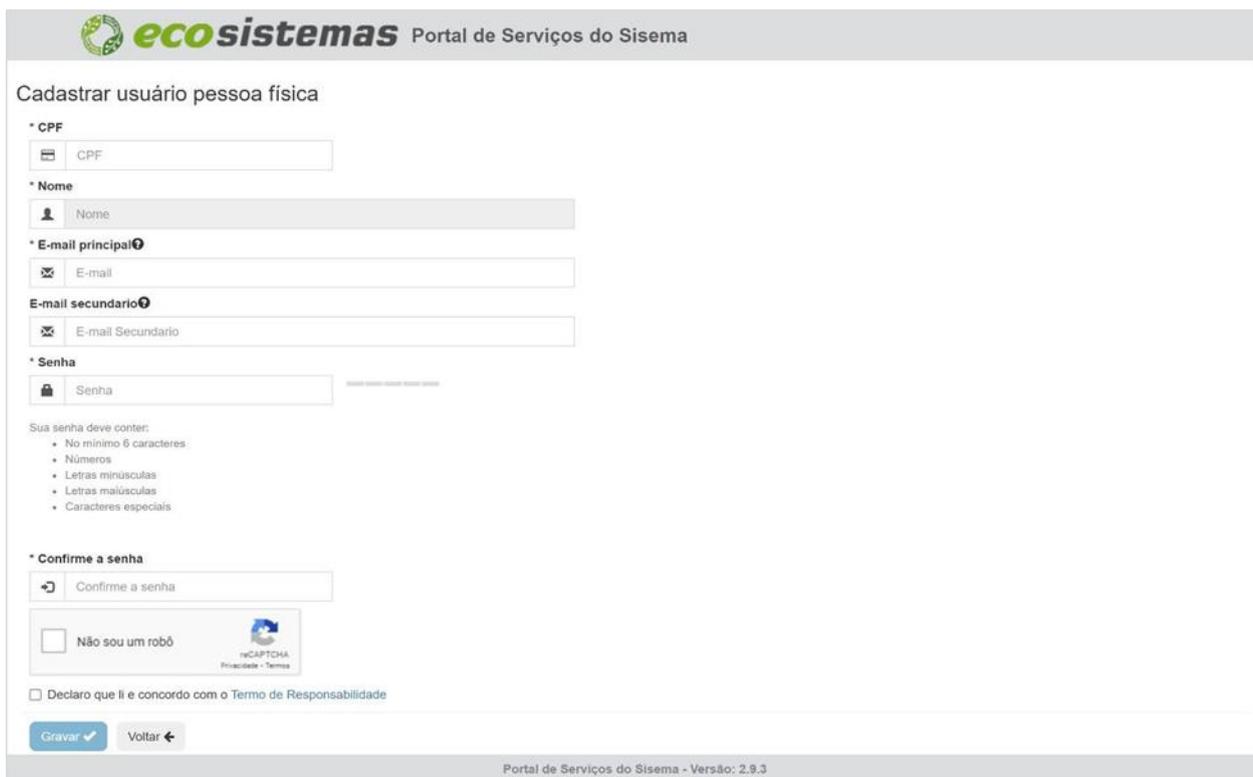
3. CADASTRO NO PORTAL ECOSISTEMAS

O usuário de recursos hídricos, o consultor ambiental, o responsável técnico ou qualquer pessoa que necessite acessar os sistemas disponíveis, deve primeiramente acessar o **Portal EcoSistemas** através do link: <http://ecosistemas.meioambiente.mg.gov.br>. Em seguida, efetuar um cadastro na plataforma, clicando em “**Registre-se aqui**”, conforme exemplificado na **Figura 3.1** a seguir.



Figura 3.1. Tela de acesso e autenticação do Portal EcoSistemas.

Na próxima etapa, ilustrada pela **Figura 3.2**, é necessário preencher o CPF e um e-mail válido, um segundo e-mail para recuperação de senha é opcional. Por fim, deve ser criada uma senha, marcar a opção “**Não sou um robô**” e que aceitar o termo de responsabilidade. Com todos os passos executados, basta clicar em “**Gravar**”.



ecosistemas Portal de Serviços do Sisema

Cadastrar usuário pessoa física

* CPF

* Nome

* E-mail principal

E-mail secundário

* Senha

Sua senha deve conter:

- No mínimo 6 caracteres
- Números
- Letras minúsculas
- Letras maiúsculas
- Caracteres especiais

* Confirme a senha

Não sou um robô 

Declaro que li e concordo com o Termo de Responsabilidade

Portal de Serviços do Sisema - Versão: 2.9.3

Figura 3.2. Tela de cadastro de pessoa física do Portal EcoSistemas.

Caso todos os dados tenham sido preenchidos corretamente e a sua conta tenha sido registrada com sucesso, após clicar em “**Gravar**”, uma mensagem de confirmação é apresentada na tela, como na **Figura 3.3**.



Figura 3.3. Mensagem de confirmação após preencher o formulário de cadastro.

Para prosseguir, é necessário acessar a conta de e-mail utilizada anteriormente no cadastro. Um e-mail é enviado pelo Portal EcoSistemas (conforme ilustrado na **Figura 3.4**) com o assunto “Portal - Cadastro de Pessoa Física”, contendo as instruções para ativar a conta e confirmar o registro no Portal EcoSistemas.

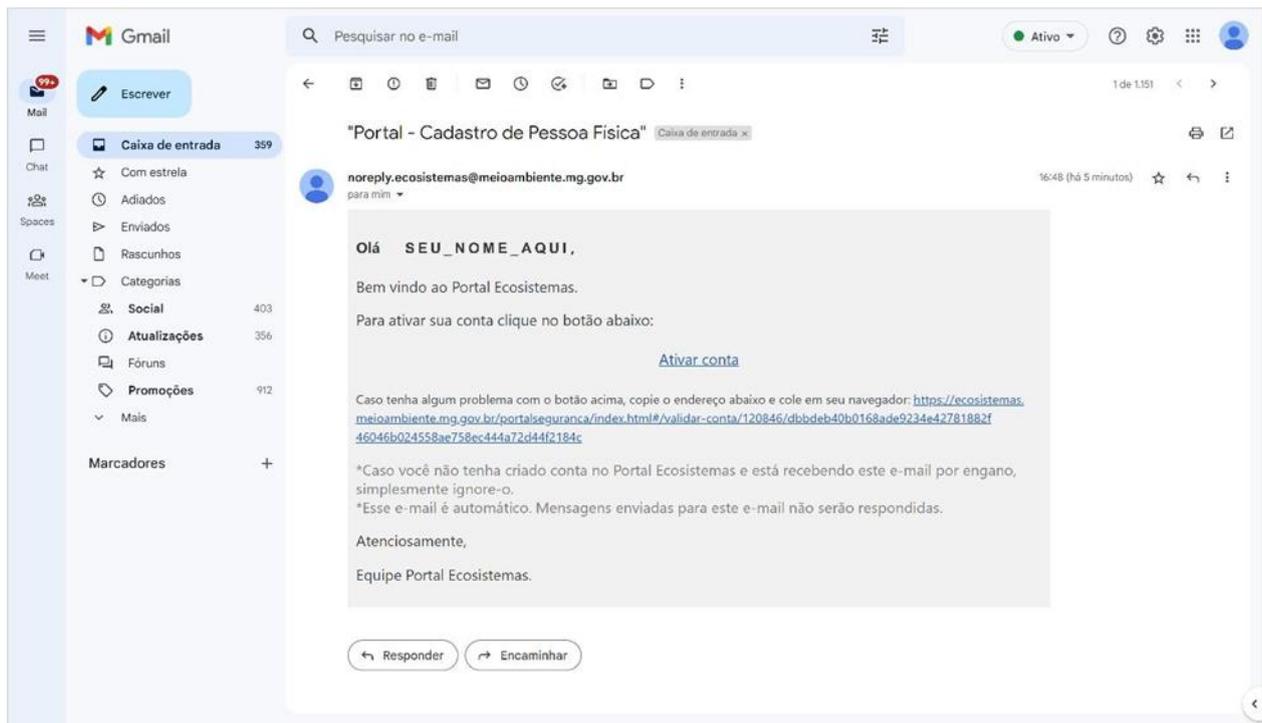


Figura 3.4. E-mail enviado pelo Portal EcoSistemas.

Após clicar em “**Ativar conta**” ou colar o link informado pelo e-mail no navegador, uma nova página é aberta com instruções para a ativação da conta, como mostra a **Figura 3.5**. É necessário clicar em “**Ativar conta**”, para concluir o procedimento. Por fim, uma tela com uma mensagem de sucesso é apresentada.



Figura 3.5. Procedimento de ativação de conta.

4. CADASTRO NO CADU

4.1 Pessoa Física - Empreendedor

Uma vez com a conta ativa, o administrador ou responsável pela empresa deve efetuar a autenticação no Portal EcoSistemas. Uma lista com os módulos de serviço disponíveis é apresentada, então é necessário acessar o módulo CADU - **Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas**, como mostra a **Figura 4.1**.

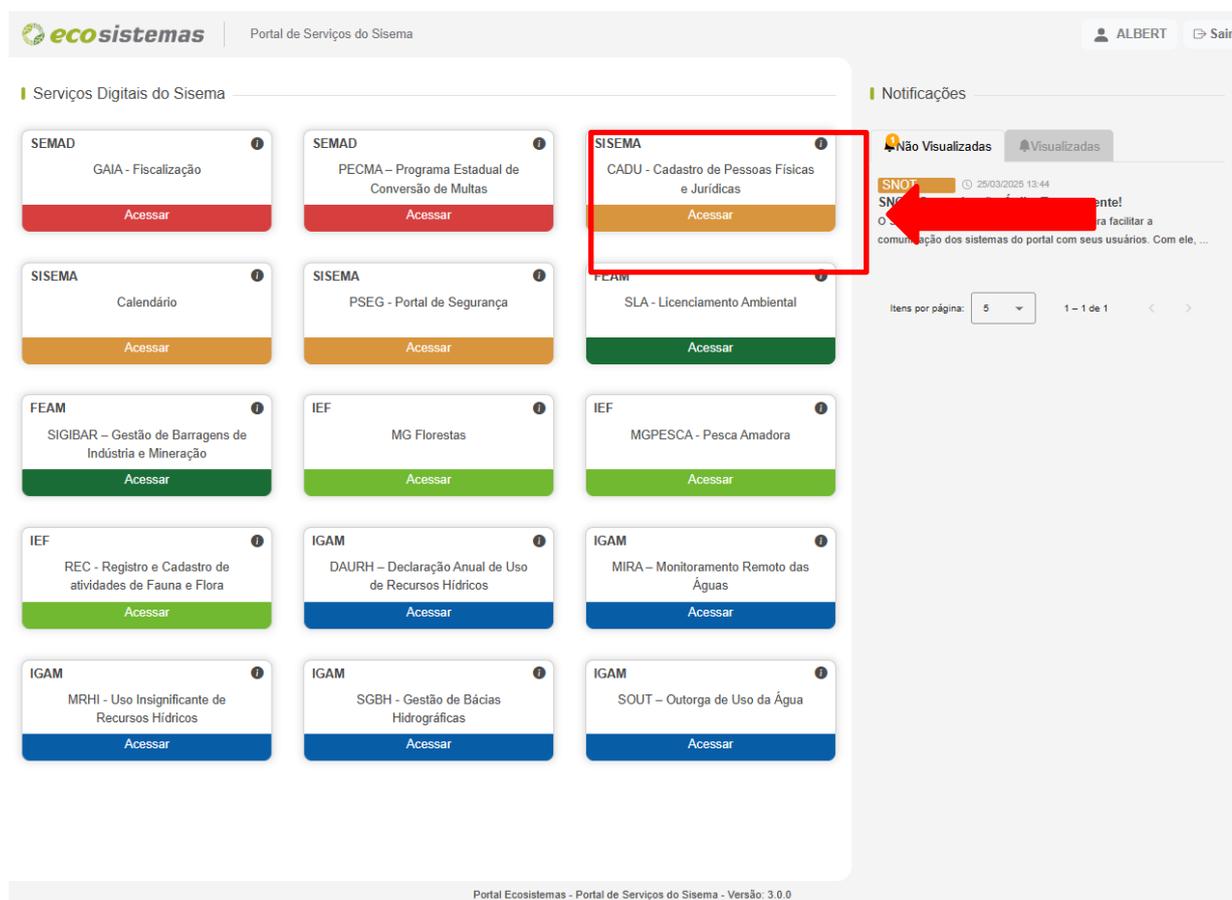


Figura 4.1. Tela de cadastro de pessoa física do Portal EcoSistemas

Na tela inicial do Cadu (**Figura 4.2**), o empreendedor poderá fazer a gestão da sua conta pessoal e das contas de pessoas jurídicas (PJ) em que tem poderes de administração. Essas contas são exibidas na lista de Contas de pessoas físicas (CPF) e pessoas jurídicas (CNPJ).

Nesse sentido, os vínculos podem retratar uma situação de gestão (empreendedor), com responsabilidade administrativa direta pelo empreendimento que será objeto da requisição, ou retratar uma situação de representação (empregados, consultores ou prestadores de serviço), esta última retratando uma responsabilidade administrativa indireta pelo empreendimento, apesar das consultorias responderem diretamente pelas informações e documentos apresentados ao órgão ambiental ou de recursos hídricos.

As orientações para empregados, consultores ou prestadores de serviço são apresentadas no **item 4.5 Pessoa Física Procuradores (empregado, consultor ou prestador de serviços)**.

A situação acima pode ser ilustrada com a seguinte diferença: quando você está vinculado a conta de outra pessoa (CPF ou CNPJ) significa que você poderá atuar como “Responsável legal” ou “Representante” desse cadastro, a depender da condição. A sua atuação em cada registro fica disponível na coluna “**Meu Vínculo**”. Lembre-se que para a sua conta pessoal, não haverá informação de vínculo pois você é a própria pessoa responsável.

A página inicial do Cadu também possui uma seção que esclarece quais os significados dos ícones presentes na tela, para eventuais ações. O usuário pode optar por ocultar a seção da legenda, clicando em seu título.

Quando o Empreendedor (pessoa física) possui um empreendimento (atividades passíveis de regularização em determinado local) diretamente ligado ao seu CPF, é necessário validar a sua conta pessoal para solicitar serviços no Portal, completando suas informações cadastrais e inserindo documentos pessoais.

Após o acesso ao CADU, o sistema irá apresentar a sua conta pessoal logo na primeira e única linha da lista de contas. É importante destacar, que na coluna “**Status**” será exibida uma exclamação vermelha, o que indica que o seu cadastro como Pessoa Física ainda não está completo. Para completar o seu cadastro deve-se clicar na opção “**Gerir Conta**”, na coluna “**Ações**”, conforme indicado através da **Figura 4.2**. Somente após a conclusão desse processo é que o acesso completo às funcionalidades do sistema SOUT será liberado.

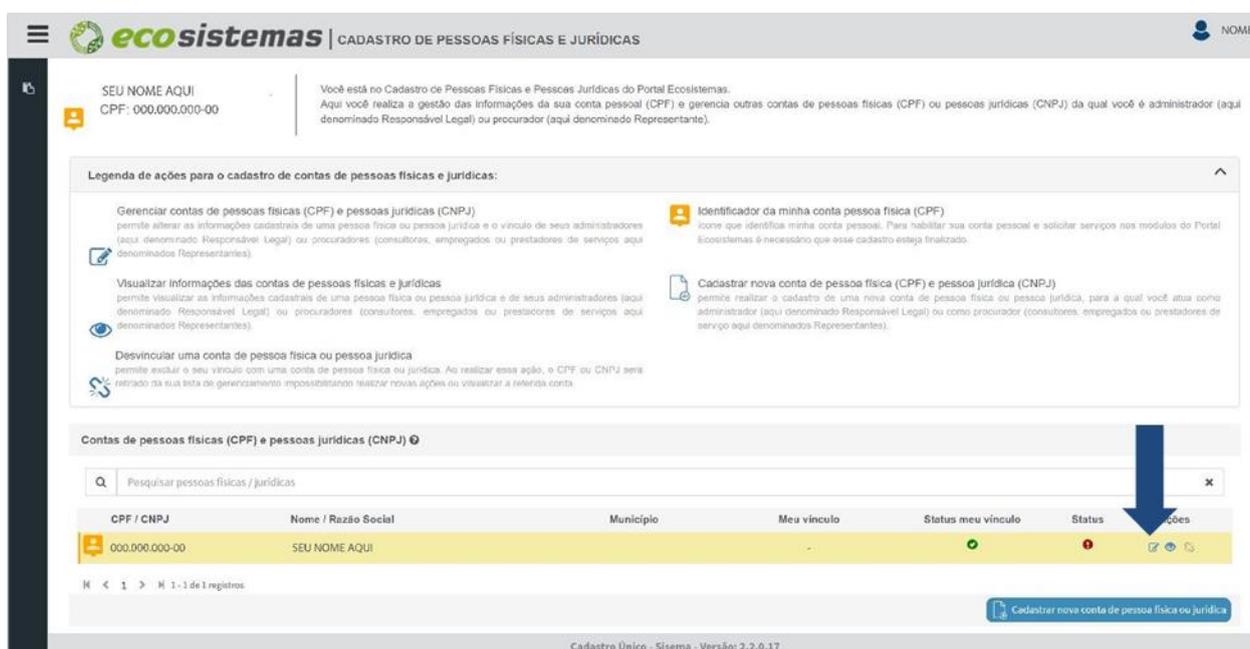
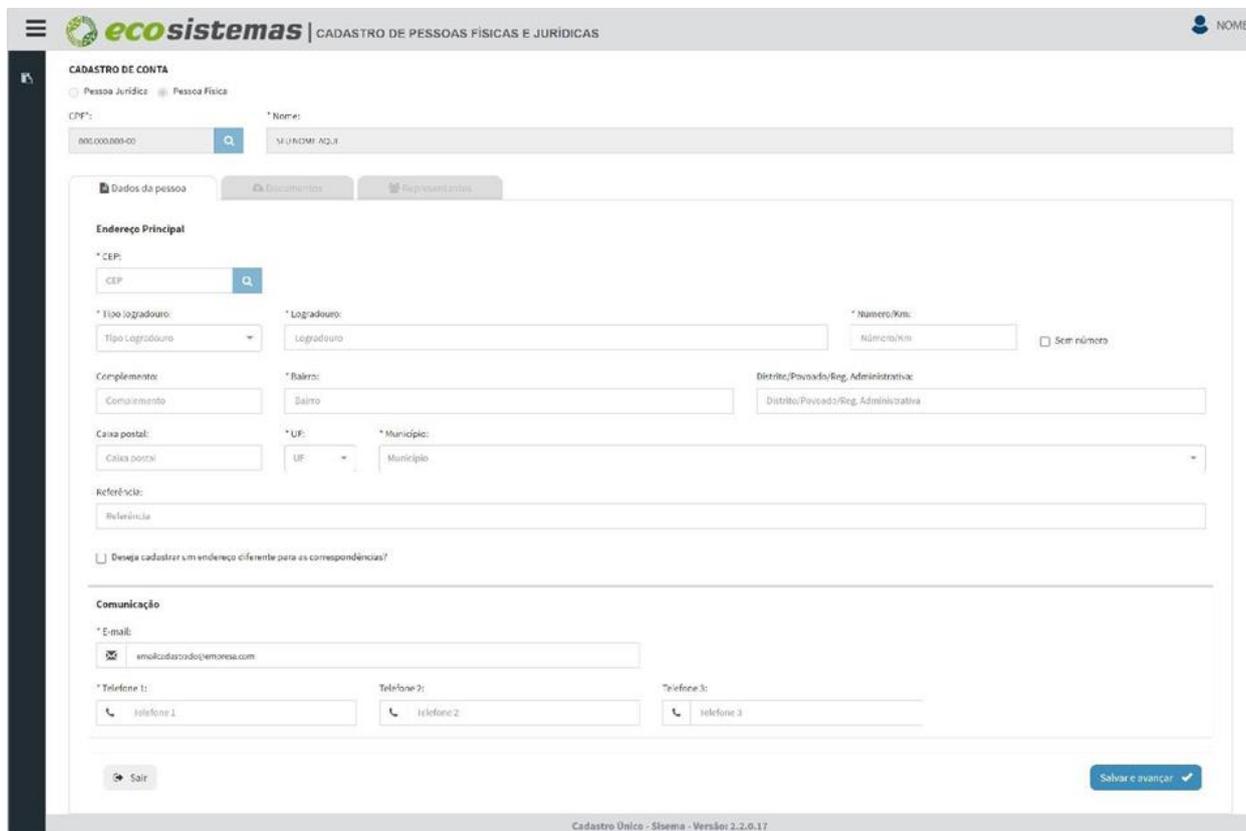


Figura 4.2. Tela inicial do CADU no primeiro acesso do usuário

Após acessar a opção “Gerir conta”, será redirecionado para a tela de “Gerenciamento de Conta”, exemplificada pela **Figura 4.3**. Nessa etapa, deve-se preencher o endereço principal, começando pelo CEP. Caso o endereço já esteja registrado na base dos Correios, basta clicar na lupa que o sistema irá automaticamente completar os campos restantes.



The screenshot shows the 'CADASTRO DE CONTA' form for a natural person. The form is divided into several sections: 'Dados da pessoa', 'Endereço Principal', and 'Comunicação'. The 'Endereço Principal' section includes fields for CEP, Logradouro, Complemento, Caixa postal, Referência, UF, Município, and Distrito/Povoado/Reg. Administrativa. The 'Comunicação' section includes fields for E-mail, Telefone 1, Telefone 2, and Telefone 3. A search icon is present next to the CEP field. The form is titled 'CADASTRO DE CONTA' and includes a 'Salvar e avançar' button at the bottom right.

Figura 4.3. Formulário de cadastro para Pessoa Física.

O endereço principal não precisa ser do local de desenvolvimento das atividades (empreendimento) e sim, daqueles que se responsabilizarão administrativamente pelos serviços a serem requeridos (empreendedor).

Caso o endereço principal do empreendedor seja de uma área rural ou não seja um endereço de correspondência válido, é imprescindível o registro de um endereço alternativo para correspondência. Nesse caso, marque a opção para registro de endereço diferente para correspondência e preencha os novos campos exibidos.

Em “**Comunicação**”, é importante que os dados estejam sempre corretos e atualizados e que sejam correspondentes ao Empreendedor e não possíveis empregados ou prestadores de serviço. A precisão dessas informações é crucial para garantir a comunicação eficaz.

O e-mail cadastrado corretamente nesta etapa irá garantir que você consiga acompanhar o andamento dos pedidos de regularização de recursos hídricos.

Após preencher os campos obrigatórios (*) na aba “Dados Pessoais”, é preciso clicar no botão “**Salvar e avançar**” para que a próxima aba, “**Documentos**” (Figura 4.4) seja habilitada. Nessa etapa é necessário anexar uma cópia do RG e CPF correspondentes. Aguarde o upload e clique em “**Salvar e Avançar**” para prosseguir.

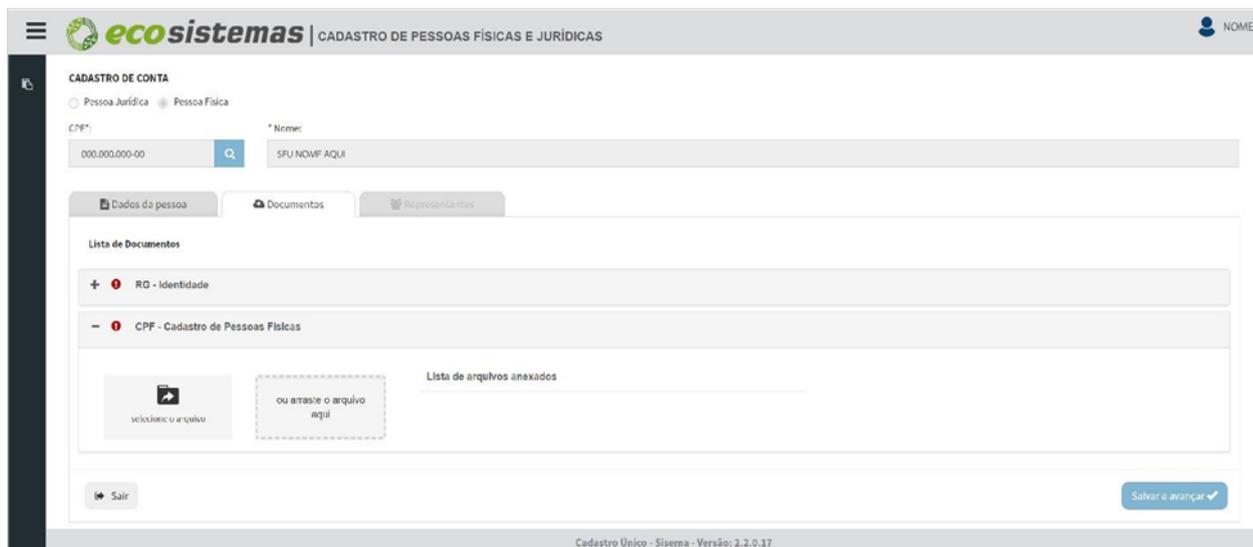


Figura 4.4. Aba de *upload* de documentos

É possível anexar mais de um arquivo para cada item ou excluir algum arquivo vinculado por engano. O sistema SOUT, ao buscar os documentos para verificação do protocolo, sempre irá considerar o último documento inserido, dessa forma, atentar-se aos documentos existentes no item, excluindo documentos equivocados.

Atenção!

Documentos que podem ser usados como Identidade:

- Carteira de Identidade Nacional (RG);
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Permissão para dirigir (PPD);
- Registro Nacional de Estrangeiro (RNE);
- Cédula de Identidade de Estrangeiro (CIE);
- Passaporte;
- Carteira de Identidade Militar;
- Carteira de Identidade de Órgãos de Fiscalização Profissional;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

O dado de CPF pode estar incluído em outros documentos como RG, CNH, Carteira Profissional, etc e poderá ser repetido o documento.

Após ser direcionado para a aba “**Representantes**”, exemplificada pela **Figura 4.5**, embora essa etapa não seja obrigatória, é possível cadastrar procuradores que terão poderes para atuar em nome do usuário em cadastro, no Portal EcoSistemas.

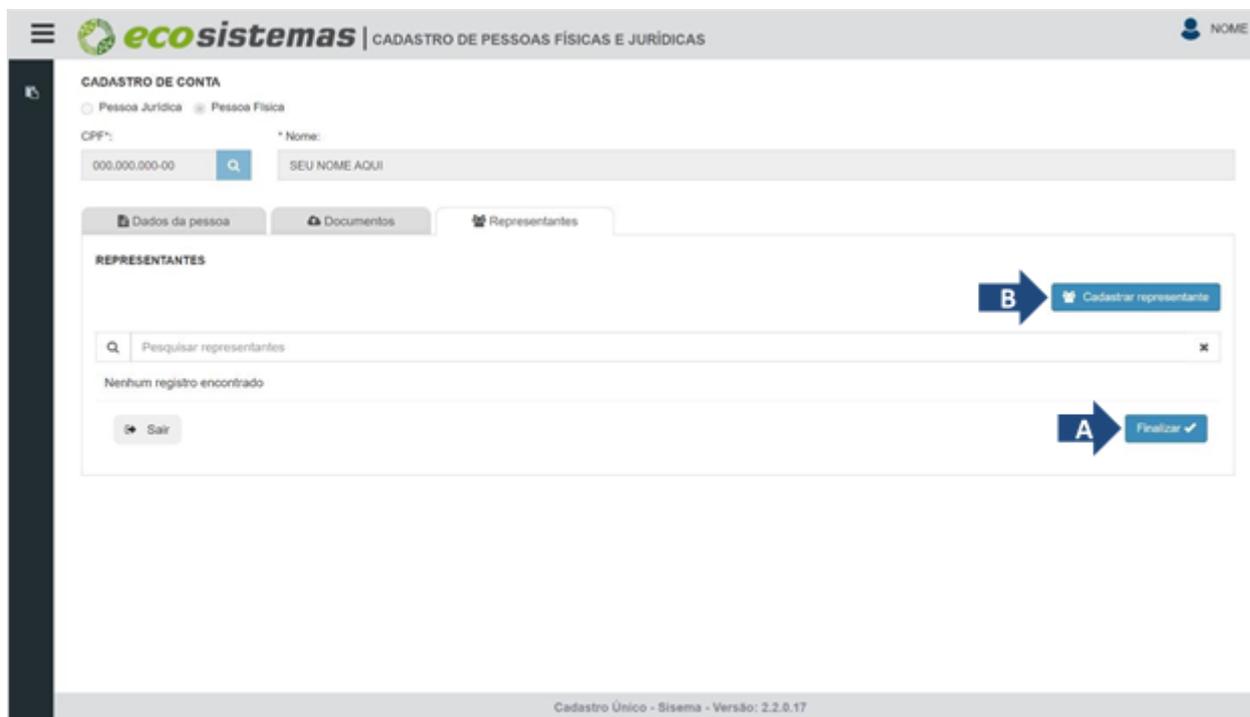


Figura 4.5. Aba final do Cadastro de Pessoa Física.

Se não desejar cadastrar representantes imediatamente, basta clicar em “**Finalizar**” (A) e essa ação poderá ser realizada posteriormente a qualquer momento. No entanto, se precisar cadastrar um ou mais representantes, basta clicar no botão “**Cadastrar representante**” (B), localizado acima da lista.

Cadastrar um representante significa que esta pessoa foi designada legalmente para ser o seu procurador e terá poderes, conforme o tipo definido, para solicitar serviços, aprovar a participação de outros procuradores ou editar os seus dados pessoais de pessoa física.

Ao acionar “**Cadastrar representante**”, será exibida a janela pop-up **Figura 4.6** para adicionar participante e definição do seu tipo de vínculo.

Deverá digitar o CPF do seu procurador no campo específico e clicar na lupa. O nome da pessoa será devidamente preenchido. Nesse momento também é registrado o e-mail para contato, caso ele ainda não tenha registro no Portal EcoSistemas, e indicado o tipo de vínculo do procurador, se “**Representante Total**” (acesso para gerenciar seus dados pessoais, outros procuradores e solicitar serviços ambientais e em recursos hídricos) e “**Representante Parcial**” (acesso para solicitar serviços).

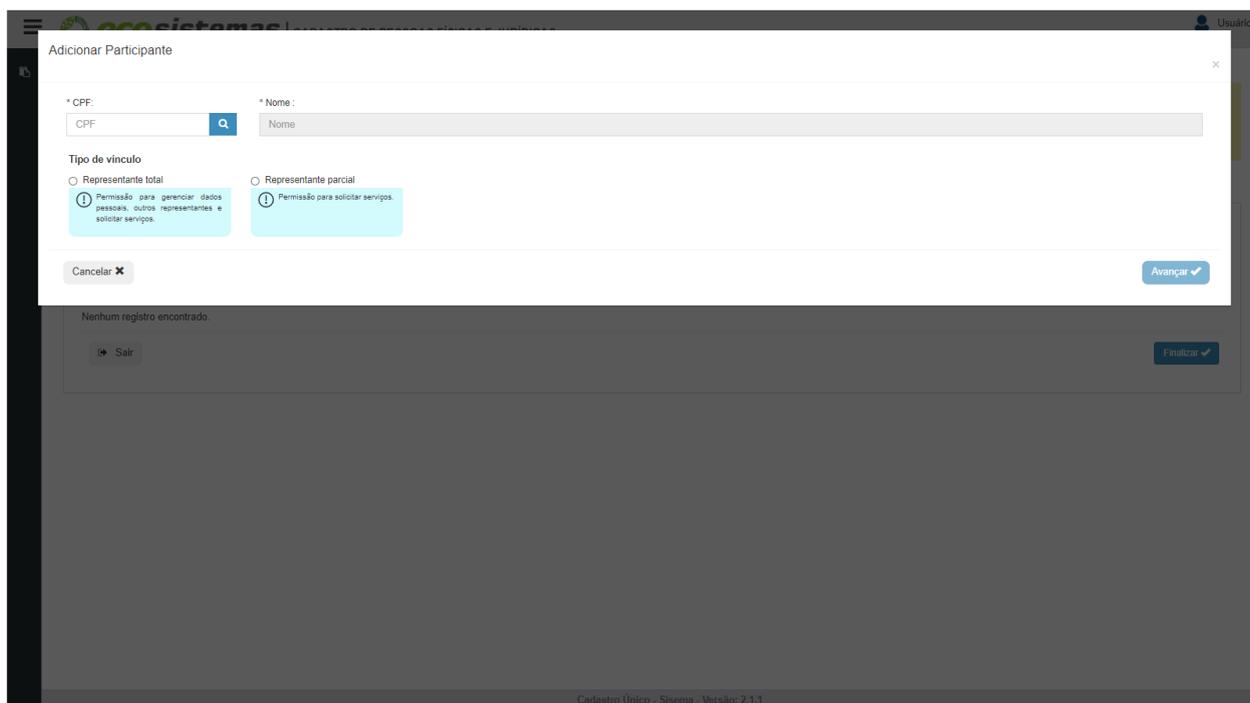


Figura 4.6. Janela adicionar Participante.

Após a escolha do vínculo, clique no botão **“Avançar”**. Os documentos do seu procurador serão solicitados. Se os documentos pessoais dele já estiverem na base de dados do Portal EcoSistemas, somente a procuração será solicitada - **“Documento comprobatório de capacidade legal”**. Caso contrário, todos os documentos devem ser anexados. Após upload dos documentos, clique no botão **“Finalizar”**.

Atenção!

Documento comprobatório de capacidade legal

Trata-se de uma procuração ou documento equivalente, conferindo poderes ao representante total ou parcial.

Via de regra, o documento deverá conter:

- a **identificação das partes**, outorgante (aquele que será representado) e outorgado (aquele que receberá os poderes de representação);
- a **descrição dos poderes** concedidos (descrever a representação junto ao Igam e outros órgãos ambientais);
- a **indicação do lugar** onde foi feita;
- a **validade** da procuração;
- a **data** e o objetivo da outorga.
- **Assinatura** do Outorgante;

Poderão ser aceitas procurações públicas ou particulares, entretanto, as particulares deverão ter firma reconhecida ou assinatura eletrônica ou outorgante.

Ao clicar em “**Finalizar**”, o sistema volta para a tela inicial do CADU. A conta Pessoal Física estará validada e exibida na lista de contas, como mostra a **Figura 4.6**, o ícone de um check verde em Status indica que o cadastro está finalizado.



Figura 4.6. Aba com a lista de contas

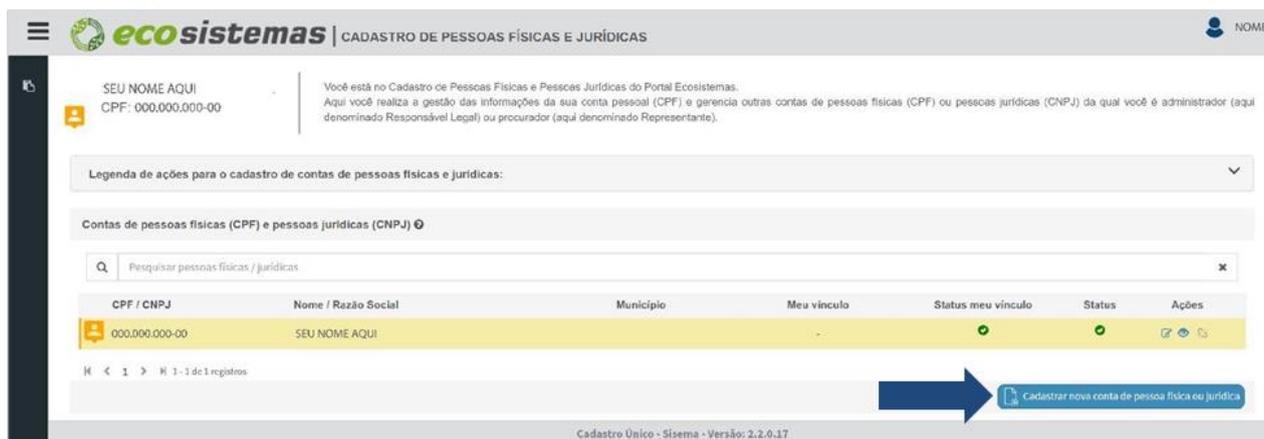
Se desejar cadastrar outros procuradores, realize novamente os passos informados. Ao concluir a etapa, é possível solicitar serviços no Portal para Pessoas Físicas ou poderá seguir para o cadastro da empresa responsável (Pessoa Jurídica).

Para realizar pedidos ao Sisema, retorne à tela principal do Portal EcoSistemas e acesse o módulo desejado. Para tanto, clique em seu nome do canto superior da tela e escolha a opção “**Fechar**”. Você será direcionado a tela inicial do Portal.

4.2 Pessoa Jurídica

Quando o empreendedor administra uma Pessoa Jurídica (PJ) - com registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas CNPJ - que possui um empreendimento (atividades passíveis de regularização em determinado local), é necessário realizar o cadastro dessa PJ para solicitar serviços no Portal, inserindo informações cadastrais, documentos e indicando outros empreendedores responsáveis pela administração, bem como possíveis procuradores (empregados, consultores e prestadores de serviço). É indicado que o início do registro da empresa seja realizado por um de seus administradores

Concluído o cadastro como Pessoa Física, ainda no módulo CADU, o próximo passo será cadastrar a empresa responsável, que no CADU será reconhecido como cadastro de uma Pessoa Jurídica. Para isso, conforme exibe a **Figura 4.7**, basta clicar no botão “**Cadastrar nova conta de pessoa física ou jurídica**”.



SEU NOME AQUI
CPF: 000.000.000-00

Você está no Cadastro de Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas do Portal Ecosistemas. Aqui você realiza a gestão das informações da sua conta pessoal (CPF) e gerencia outras contas de pessoas físicas (CPF) ou pessoas jurídicas (CNPJ) da qual você é administrador (aqui denominado Responsável Legal) ou procurador (aqui denominado Representante).

Legenda de ações para o cadastro de contas de pessoas físicas e jurídicas:

Contas de pessoas físicas (CPF) e pessoas jurídicas (CNPJ)

Pesquisar pessoas físicas / jurídicas

CPF / CNPJ	Nome / Razão Social	Município	Meu vínculo	Status meu vínculo	Status	Ações
000.000.000-00	SEU NOME AQUI			✓	✓	  

1-1 de 1 registros

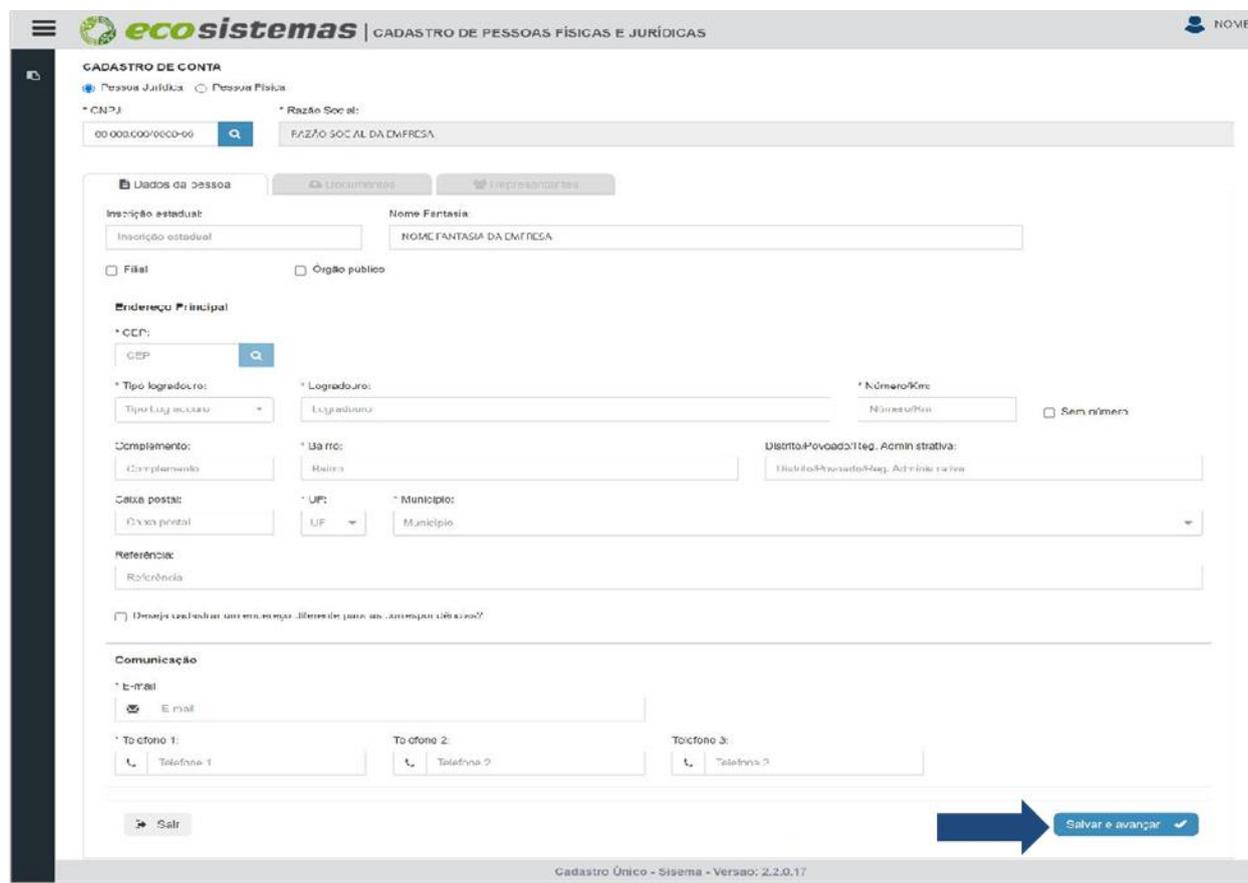
Cadastrar nova conta de pessoa física ou jurídica

Cadastro Único - Sisema - Versão: 2.2.0.17

Figura 4.7. Tela inicial do CADU com cadastro Pessoa Física completo.

No módulo “**Cadastro de conta**”, ilustrado na **Figura 4.8**, confirme se a opção “**Pessoa Jurídica**” está selecionada. Insira o número do CNPJ e clique na lupa. A razão social vinculada ao CNPJ informado irá aparecer no campo “**Razão Social**”, sem possibilidade de edição.

Então, é necessário preencher todos os campos obrigatórios (*) com os dados da empresa responsável na aba “**Dados da pessoa**”, incluindo endereço e informações de contato atualizada. Depois de preencher, clique no botão “**Salvar e avançar**”.



CADASTRO DE CONTA

Pessoa Jurídica Pessoa Física

* CNPJ: 00.000.000/0000-00

Dados da pessoa

Inscrição estadual: Nome Fantasia:

Filial Órgão público

Endereço principal

* CEP:

* Tipo logradouro: * Logradouro: * Número/Km: Sem número

Complemento: * Bairro: Distrito/Novo distrito:

Caixa postal: * UF: * Município:

Referência:

Deseja cadastrar um endereço alternativo para as atividades?

Comunicação

* E-mail:

* Telefone 1: Telefone 2: Telefone 3:

Salvar e avançar

Cadastro Único - Sisema - Versão: 2.2.0.17

Figura 4.8. Formulário de cadastro para Pessoa Jurídica.

Caso as informações dos dados da pessoa jurídica não sejam exibidas, significa que outra pessoa já realizou o cadastro da sua empresa. Consulte o **item 5.3 - Sou empreendedor e preciso recuperar o acesso da minha conta no Cadu** para informações sobre como proceder neste caso.

É importante ressaltar que o endereço não precisa ser, obrigatoriamente, do local de desenvolvimento das atividades (empreendimento) e, sim, daqueles que se responsabilizarão administrativamente pelos serviços a serem requeridos.

Se a Pessoa jurídica que você estiver cadastrando for a filial de sua empresa, você deverá selecionar a caixa Filial na aba “**Dados da Pessoa**”. Ao selecioná-la, serão exibidos os campos CNPJ da matriz e Razão social da matriz, conforme **Figura 4.9**. Informe o número do CNPJ da matriz e clique na Lupa. A razão social vinculada ao CNPJ informado irá aparecer no campo Razão social da matriz. Dessa forma, somente quando o CNPJ objeto do cadastro é uma filial, o campo deve ser marcado e inserido de maneira complementar o CNPJ da matriz. Atenção para posicionar os dados da matriz e filial de maneira correta para não gerar impedimentos ao seu cadastro em pedidos futuros. Se a Pessoa jurídica que você estiver cadastrando for um órgão público, você deverá selecionar a caixa Órgão público na aba “Dados da pessoa”.

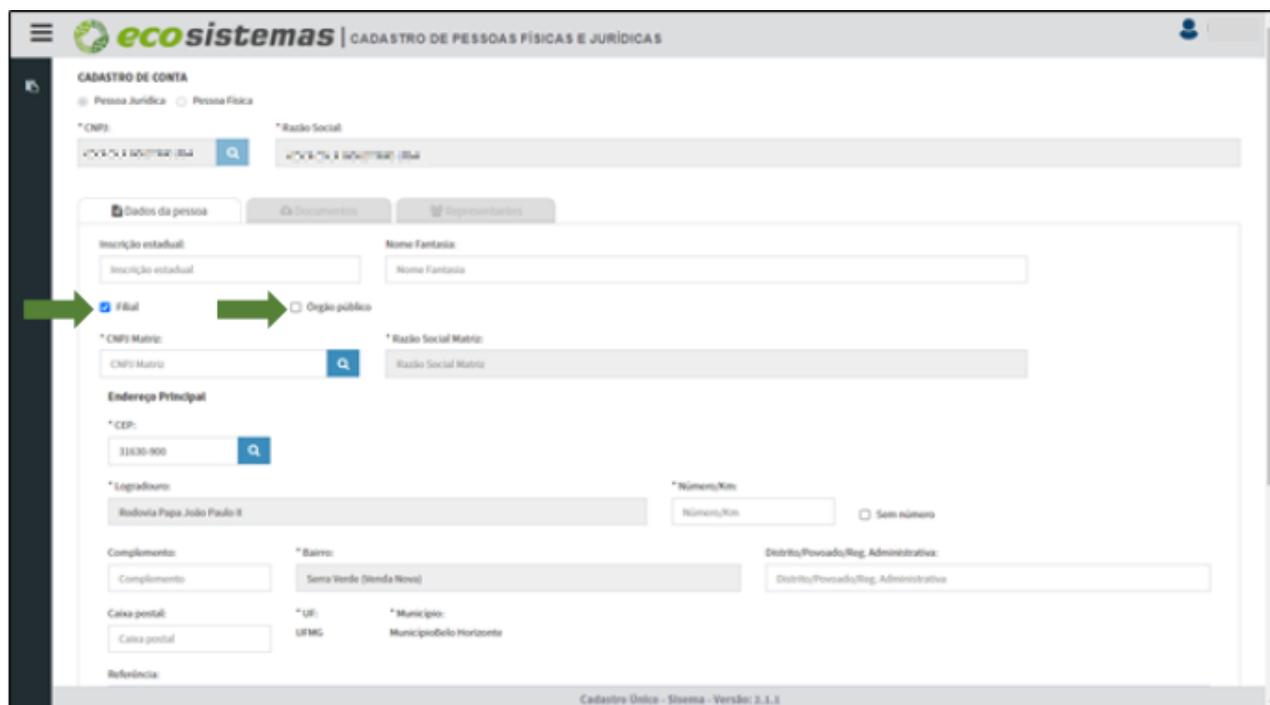


Figura 4.9. Opção a ser selecionada quando a pessoa jurídica cadastrada é órgão público ou filial de uma empresa.

Ao ser direcionado para a aba “**Documentos**”, surgirá a opção de inserir um arquivo com a cópia do “**Estatuto ou Contrato Social com a última alteração ou certificado de MEI**” ou solicitar a importação do extrato do contrato social diretamente do sistema da JUCEMG, como mostra a **Figura 4.10**. Se optar pela importação, não será necessário anexar

documentos. Então, clique em “**Salvar e avançar**” para prosseguir.



Figura 4.10. Upload da documentação da empresa responsável.

O documento a ser anexado poderá ser o Contrato Social, o Estatuto da empresa jurídica, a Lei de Criação ou qualquer outro documento equivalente. Caso estes documentos não sejam suficientes para comprovar a constituição ou distribuição de poderes entre os participantes da sociedade, documentos acessórios devem ser anexados, por exemplo, a Ata de assembleia constitutiva.

Caso opte por importar o documento da JUCEMG, sempre que novas atualizações no cadastro forem realizadas, deverá ser solicitada pelo responsável do cadastro nova importação de dados ou deverão ser anexados as devidas atualizações. Observa-se que somente o CPF que estiver habilitado como sócio no cadastro da Junta Comercial poderá ter acesso ao conteúdo do documento importado para proteção dos dados da Pessoa Jurídica.

Em caso de anexo de documentos, certifique-se de que o arquivo esteja devidamente assinado e legível, pois sua autenticidade será avaliada no momento da prestação do serviço requerido. Não inicie seu pedido sem essa etapa devidamente concluída, sob pena de indeferimento do requerimento.

Atenção!

Documentos exigidos para Pessoa Jurídica:

- **Contrato ou estatuto social com sua última alteração:** Para o caso de empresas;
- **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI:** Para o caso de Micro empresas;
- **Lei de criação e decretos regulamentadores:** Para o caso de órgãos públicos.

Após avançar para a aba “**Representantes**”, ilustrada pela **Figura 4.11**, o nome do usuário cadastrado aparece na lista de representantes/procuradores com o status incompleto (exclamação vermelha) e o vínculo será definido automaticamente pelo sistema como “**Representante Total**”. Na coluna “**Ações**”, clique no primeiro ícone “**Alterar**”.



Figura 4.11. Aba de Representantes no cadastro de uma Pessoa Jurídica.

No módulo que surge, chamado “**Alterar Participante**”, será exibido os dados pessoais (CPF e Nome) já preenchidos. Em seguida, é necessário confirmar o vínculo com a Pessoa Jurídica (Empresa responsável) selecionando uma das opções no campo “**Tipo de vínculo**”. Nessa etapa é muito importante a atualização do tipo de vínculo para “**Responsável Legal**” que é o empreendedor, responsável pela administração da empresa responsável registrada. A pessoa com este tipo de vínculo possui permissões totais de gerenciamento desse cadastro Pessoa Jurídica. A **Figura 4.12** exemplifica esse passo de modo mais claro.

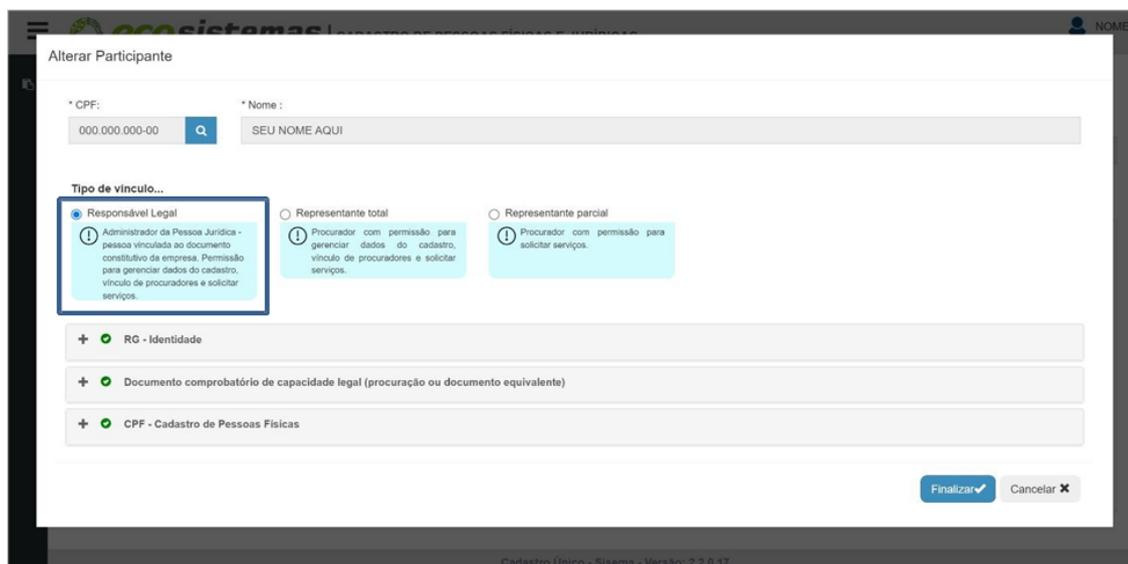


Figura 4.12. Módulo de alteração de vínculo com a Pessoa Jurídica.

Em seguida, é necessário o *upload* de um “**Documento comprobatório de capacidade legal**” ou a importação do documento do sistema da JUCEMG para comprovar o vínculo. Independentemente do método de upload do documento, em seguida é preciso clicar em “**Finalizar**”. A janela “**Alterar participante**” será fechada e irá retornar à tela anterior. Em “**Status**”, o ícone de um check verde indicará que o cadastro como “**Responsável Legal**” da Pessoa Jurídica está completo, como mostra a **Figura 4.13**.

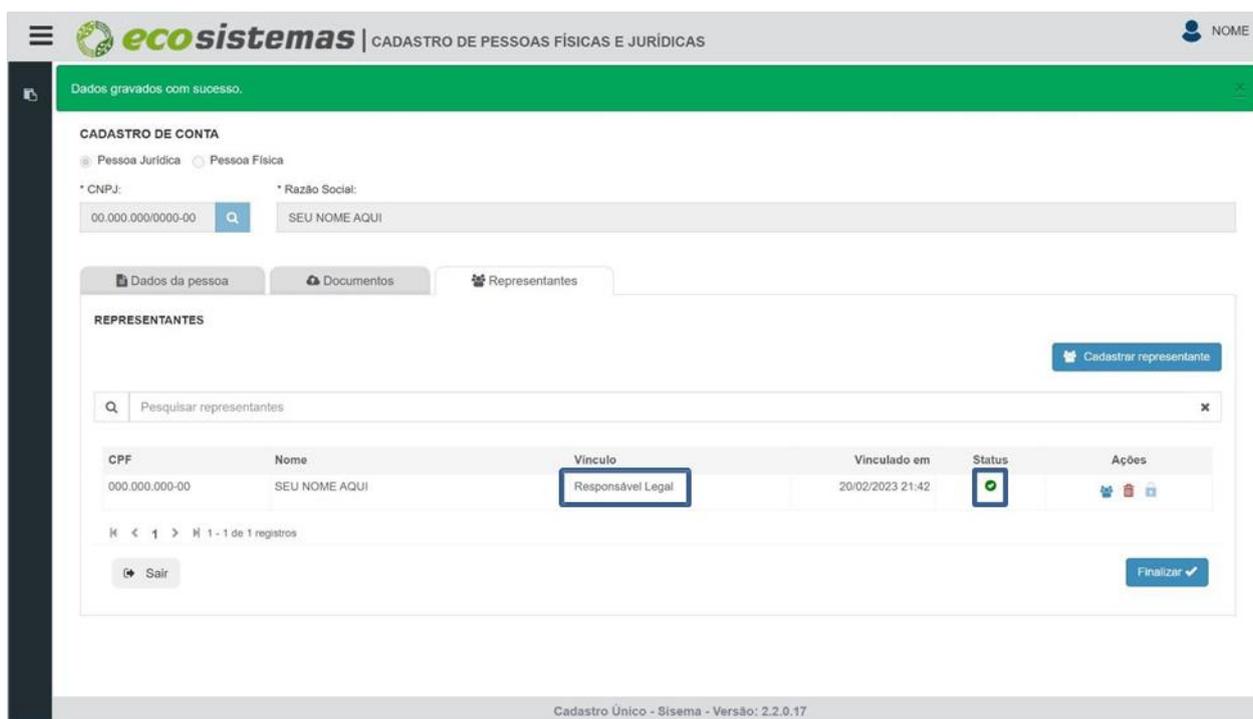


Figura 4.13. Aba “Cadastro de Conta” com vínculo completo.

Ao concluir essa etapa, clicando no botão “**Finalizar**”, a janela “**Alterar participante**” será fechada e o sistema retornará à tela inicial do CADU. Na coluna “**Status**”, um check verde indicará que o vínculo como “**Responsável Legal**” está ativo. Então, o cadastro Pessoa Jurídica da empresa responsável está concluído.

4.3 Vincular funcionários e consultores (representantes) pelo empreendedor

Cadastrar um representante significa registrar outros responsáveis pela administração da empresa (responsável legal) ou procuradores. No caso dos procuradores da Pessoa Jurídica, conforme o tipo definido (total ou parcial), poderá solicitar serviços, aprovar a participação de outros procuradores ou editar os dados cadastrais da pessoa jurídica.

Ao cadastrar representantes, certifique-se de que o arquivo da procuração, quando necessário, esteja devidamente assinado e legível, pois sua autenticidade será avaliada no momento da prestação do serviço requerido. Não inicie seu pedido sem essa etapa devidamente concluída, sob pena de indeferimento. Não é permitido utilizar documento do extrato do cadastro na Jucemg para comprovar vínculo do representante (total ou

parcial) sendo necessária autorização específica para solicitar serviço no órgão ambiental e de recursos hídricos.

Dito isso, para vincular outros representantes a Pessoa Física ou Jurídica, a partir da tela inicial do CADU, é necessário localizar o cadastro da Pessoa desejada na lista de contas. Então, é preciso clicar em **“Gerir conta”**, o primeiro botão à esquerda localizado da coluna **“Ações”**, como ilustra a **Figura 4.14** a seguir.



Figura 4.14. Tela inicial do CADU com cadastro da Pessoa Jurídica completo.

Ao ser redirecionado para a página **“Cadastro de Conta”**, confirme se os dados apresentados são os da Pessoa Física ou Jurídica cadastrada a qual deseja vincular um representante, em seguida é necessário acessar a aba **“Representantes”** localizada abaixo do campo **“Nome”** ou **“Razão Social”**, conforme indicado através da **Figura 4.15**.

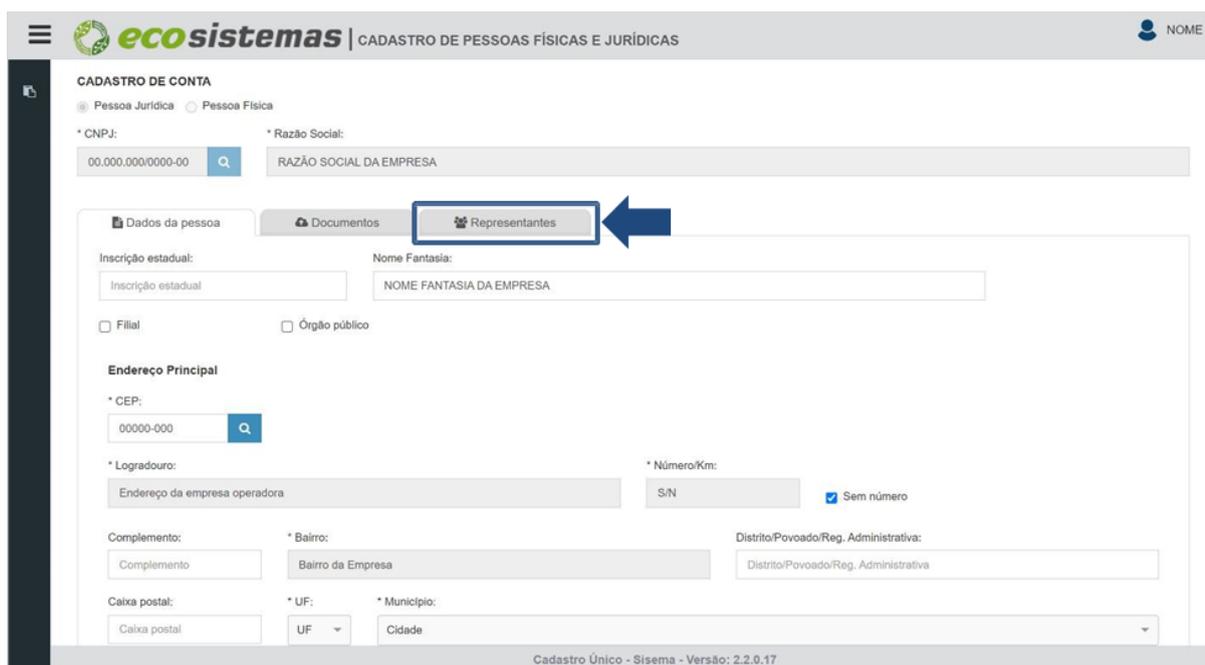


Figura 4.15. Tela de **“Cadastro de Conta”** de uma Pessoa Jurídica (Empresa Cadastrada).

Uma vez na aba “**Representantes**”, caso tenha seguido corretamente os passos deste manual, o nome do usuário recém cadastrado estará na lista de representantes vinculados como “Responsável Legal”. Então, para cadastrar outros representantes clique no botão “**Cadastrar representantes**”, conforme o indicado através da **Figura 4.16**.

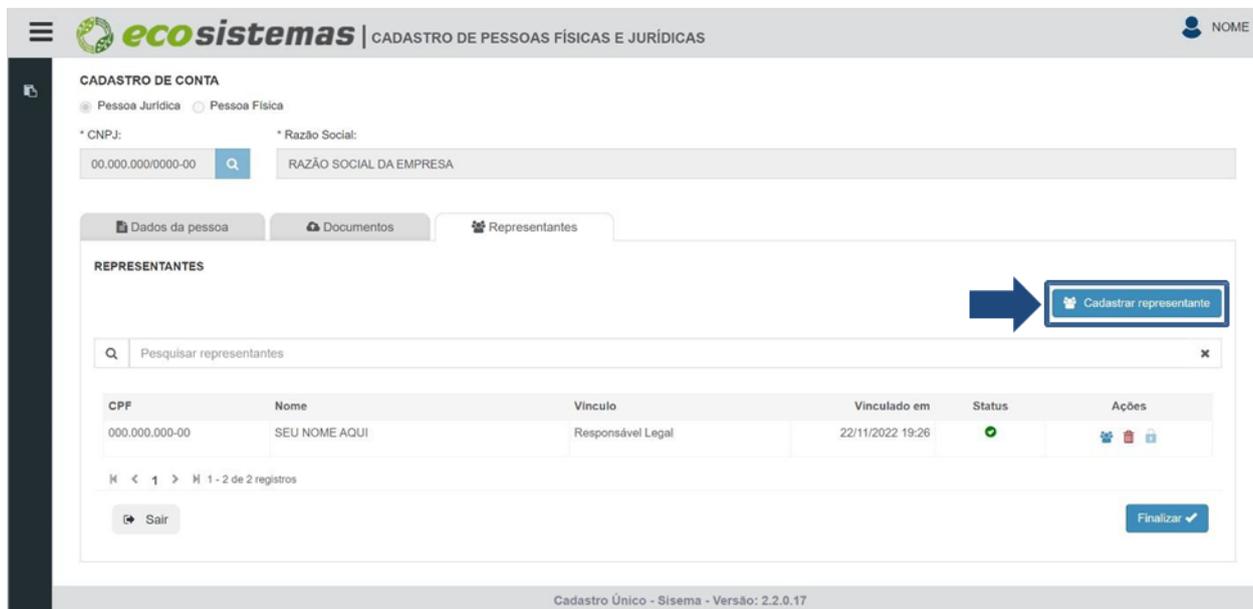


Figura 4.16. Aba “Representantes”, com indicação de como cadastrar novos representantes.

No módulo “**Adicionar Participante**”, ilustrado pela **Figura 4.17**, digite o CPF do representante no campo apropriado e clique na lupa. O nome da pessoa será exibido automaticamente no campo “**Nome**”.

Caso ele ainda não tenha registro no Portal EcoSistemas é necessário também informar um e-mail. Então, é necessário selecionar o tipo de vínculo: “**Responsável legal**” para um administrador da empresa, “**Representante Total**” para um representante com acesso para gerenciar os dados cadastrais da Pessoa Jurídica, gerenciar outros representantes, solicitar serviços ambientais e atuar no SOUT ou “**Representante Parcial**”, com acesso apenas para solicitar serviços ambientais e atuar no SOUT.

Para o SOUT, o tipo de vínculo é irrelevante, bastando apenas que o representante esteja vinculado à empresa cadastrada para acessar as funcionalidades do sistema de outorga (SOUT). Contudo, o tipo de vínculo afeta outros serviços do Portal.

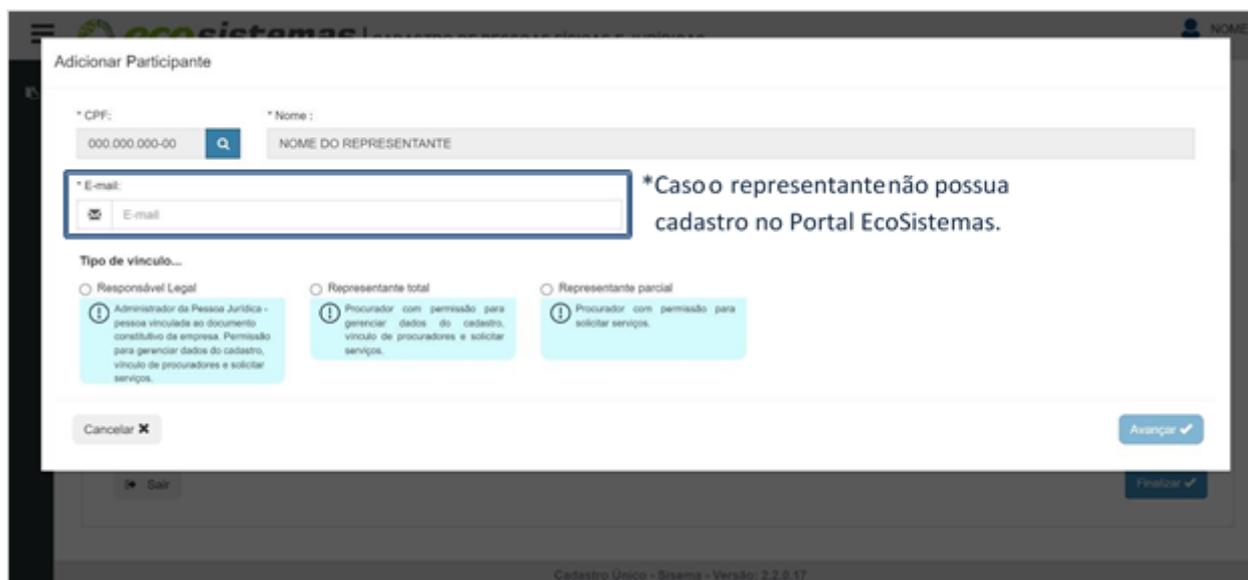


Figura 4.17. Módulo “Adicionar Participante” para vínculo de representantes (P.F.).

Após preencher os dados solicitados e escolher o tipo de vínculo desejado, clique no botão “**Avançar**”. Então, como ilustra a **Figura 4.18**, é necessário realizar o upload dos documentos do representante. Se os documentos pessoais do representante já estiverem na base de dados do Portal EcoSistemas, somente a procuração será solicitada em “**Documento comprobatório de capacidade legal**”. Caso contrário, é necessário anexar todos os documentos. Após fazer o upload dos documentos, clique no botão “**Finalizar**”.

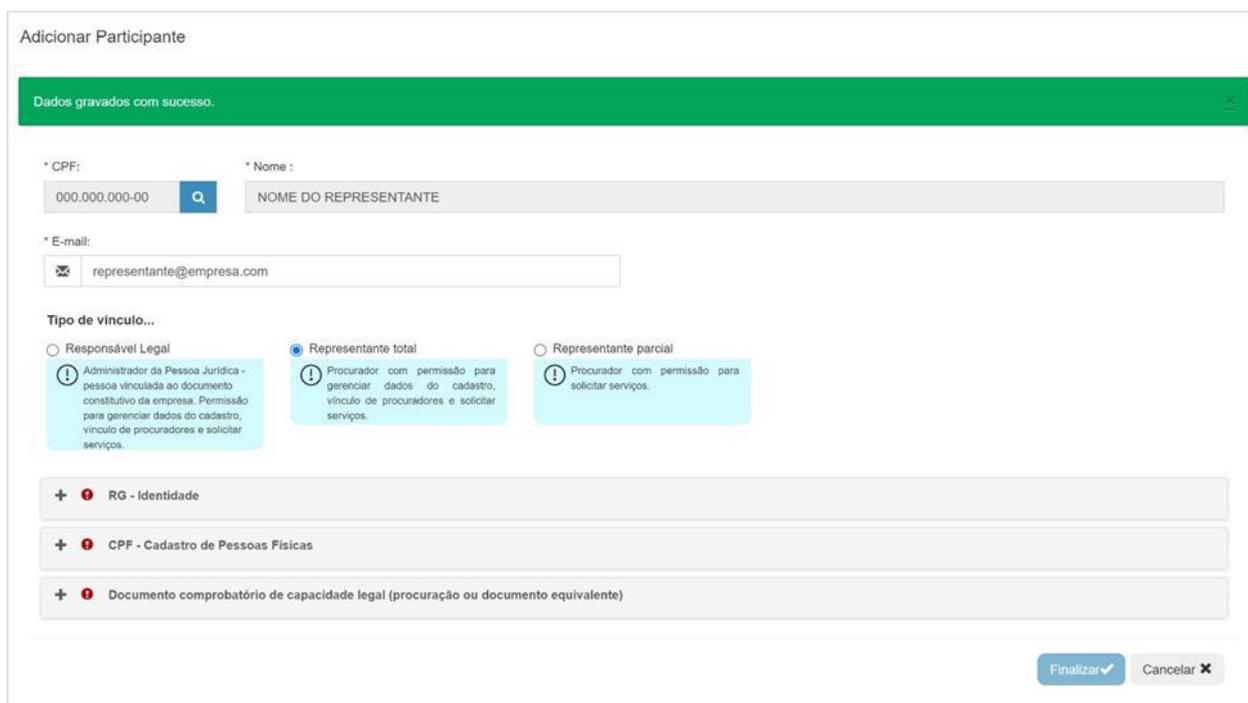


Figura 4.18. Upload de documentos do representante no Módulo “Adicionar Participante”.

Atenção!

Documento comprobatório de capacidade legal

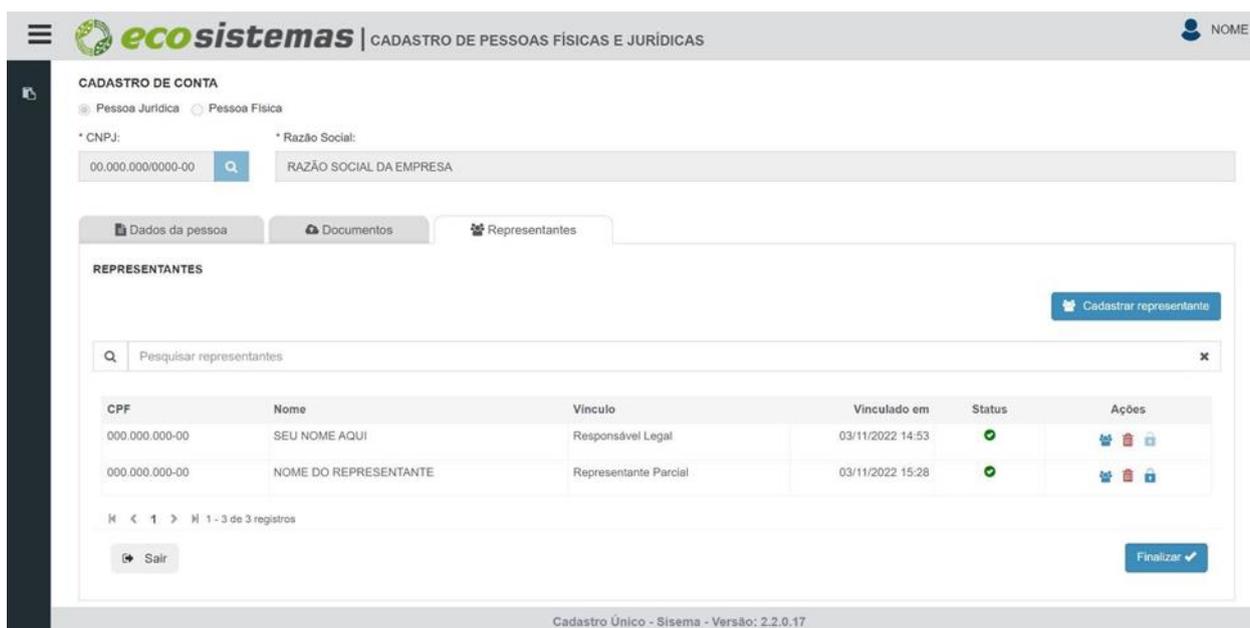
Trata-se de uma procuração ou documento equivalente, conferindo poderes ao representante total ou parcial.

Via de regra, o documento deverá conter:

- a **identificação das partes**, outorgante (aquele que será representado) e outorgado (aquele que receberá os poderes de representação);
- a **descrição dos poderes** concedidos (descrever a representação junto ao Igam e outros órgãos ambientais);
- a **indicação do lugar** onde foi feita;
- a **validade** da procuração;
- a **data** e o objetivo da outorga.
- **Assinatura** do Outorgante;

Poderão ser aceitas procurações públicas ou particulares, entretanto, as particulares deverão ter firma reconhecida ou assinatura eletrônica ou outorgante.

O módulo “**Adicionar Participante**” será fechado e sistema retornará para a tela “**Cadastro de Conta**”. O representante cadastrado estará na lista com check verde na coluna “**Status**”, como mostra a **Figura 4.19**. Caso desejar cadastrar outros representantes, execute o mesmo procedimento até que todos os representantes estejam cadastrados. Após concluir essa etapa, clique no botão “**Finalizar**” para encerrar.



The screenshot shows the 'CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS' interface. The 'REPRESENTANTES' tab is active, displaying a table with the following data:

CPF	Nome	Vínculo	Vinculado em	Status	Ações
000.000.000-00	SEU NOME AQUI	Responsável Legal	03/11/2022 14:53	✓	  
000.000.000-00	NOME DO REPRESENTANTE	Representante Parcial	03/11/2022 15:28	✓	  

At the bottom right of the interface, there is a blue button labeled 'Finalizar' with a checkmark icon.

Figura 4.19. Cadastro de um representante concluído.

Para realizar pedidos ao Sisema, retorne à tela principal do Portal EcoSistemas e acesse o módulo desejado. Para tanto, clique em seu nome do canto superior da tela e escolha a opção “**Fechar**”. Você será direcionado a tela inicial do Portal.

4.4 Editar cadastro finalizado

Caso os dados do cadastro necessitem de atualização, você como empreendedor devidamente indicado na conta, poderá editar e atualizar a qualquer tempo as informações. Sempre mantenha suas informações atualizadas, incluindo os dados de contato (e-mail e telefone).

Ao analisar um requerimento solicitado no SOUT, o Igam também poderá solicitar ajustes ou adequações nos dados e/ou documentos do Cadu. As informações relativas ao cadastro não devem ser enviadas por meio de resposta de pendências ou informações complementares e sim, atualizando o cadastro conforme especificado neste item.

Para editar informações de uma conta específica (sejam sua conta pessoal ou de uma pessoa jurídica que você administra), localize-a na lista de Contas de pessoas físicas (CPF) e pessoas jurídicas (CNPJ) na tela inicial do Cadu e clique no ícone “**Gerir conta**” na coluna “**Ações**”.

Será exibida a tela “Gerenciamento de conta”, contendo os dados cadastrais, documentos e representantes vinculados. Para alterar os dados pessoais ou da pessoa jurídica, basta clicar com o cursor no campo e editá-lo. Clique em “**Salvar e avançar**” para salvar as alterações.

Será exibida a mensagem “Dados gravados com sucesso” e você será direcionado à aba Documentos. Realize as alterações necessárias na aba “**Documentos**” e/ou na aba “**Representantes**” e clique em “**Finalizar**”.

Atenção!

A edição de dados cadastrais de pessoas físicas e jurídicas é permitida apenas para os procuradores cadastrados como **Representante total** ou ainda, para o administrador registrado como **Responsável legal** da empresa. Verifique as permissões para alteração desses dados conforme relação cadastrada.

4.4 Gerenciar vínculos de procuradores

O gerenciamento de procuradores ou administradores de pessoa física ou jurídica, bem como a exclusão ou bloqueio deste participante é permitida apenas para o usuário cadastrado no Cadu com os perfis de **Responsável legal** ou **Representante total**. Além disso, a pessoa física também pode realizar essas ações em sua conta pessoal.

Quando um usuário solicitar vínculo à uma conta de pessoa física ou jurídica que você seja administrador, um email informando do pedido será enviado pelo sistema para você e outros procuradores com perfil de “Representante total” vinculados ao cadastro.

Para confirmar ou rejeitar essa pessoa como procurador ou empreendedor do cadastro:

Localize na lista de Contas de pessoas físicas (CPF) e pessoas jurídicas (CNPJ) exibida na tela inicial do Cadu, o CPF/CNPJ ou o Nome/Razão social da conta a qual essa pessoa foi vinculada e clique no ícone “Gerir conta”;

Na aba “Representantes”, localize o CPF ou nome do Representante que solicitou o vínculo. Na coluna vínculo será exibido o status “Representante Total/Aguardando Aprovação” ou o status “Responsável legal/Aguardando Aprovação”, conforme tipo de vínculo solicitado;

Utilize os ícones exibidos na coluna Ações para, respectivamente, aprovar ou rejeitar esse participante (**Figura 4.20**).

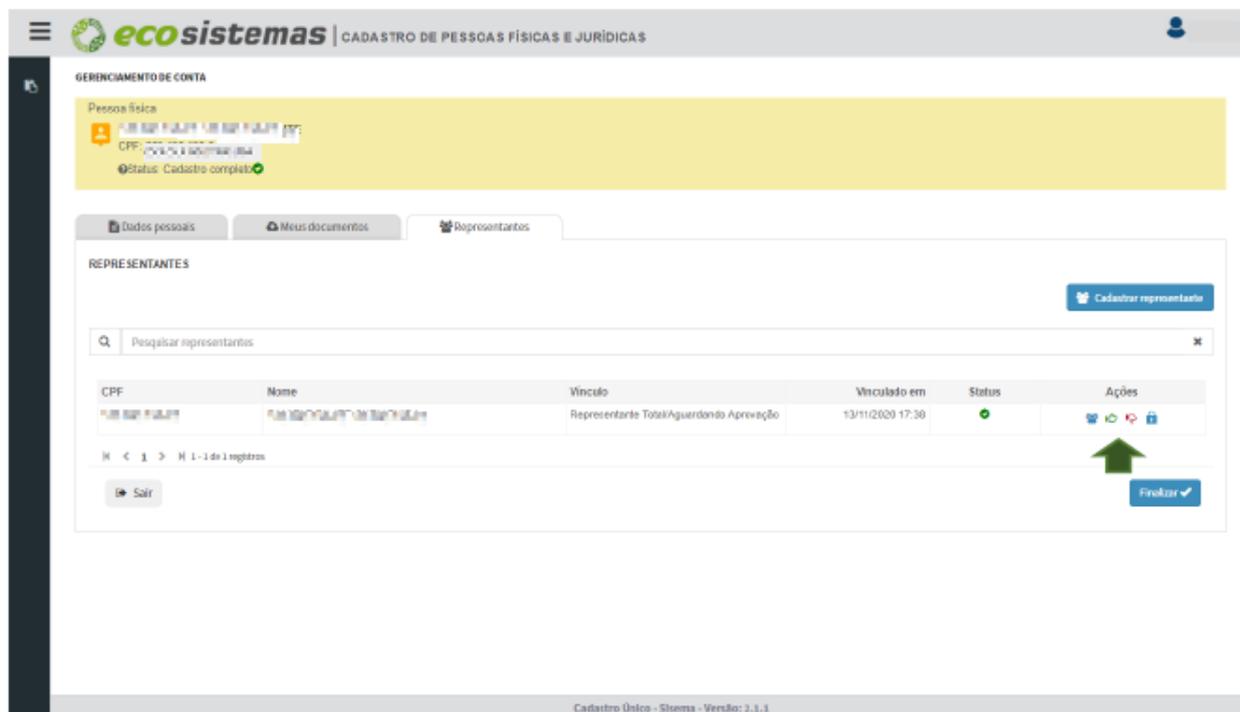


Figura 4.20. Tela Gerenciamento de conta habilitada na aba Representantes

Se o procurador solicitou vínculo para o tipo **Representante parcial** de uma conta de pessoa física ou jurídica, não é necessário executar os procedimentos acima descritos. O participante poderá, de imediato, solicitar serviços para a pessoa física ou jurídica vinculada nos demais módulos do Portal EcoSistemas. No entanto, um procurador com perfil de Representante parcial não pode atualizar o cadastro da conta, caso seja solicitado pelo Igam.

Para excluir uma pessoa vinculada ao seu cadastro:

Localize na aba Representantes o CPF/Nome do participante que irá excluir e clique no ícone **“Excluir representante”**;

Será exibida a mensagem **“Tem certeza que deseja desvincular o participante selecionado?”**. Selecione SIM;

Será exibida a mensagem **“Registro excluído com sucesso”** e o participante é removido da lista de representantes. A partir desse momento, a pessoa removida não poderá mais acompanhar informações dos pedidos relacionados ao seu cadastro e não poderá também visualizar os seus dados.

Para bloquear uma pessoa vinculada ao seu cadastro:

Se você deseja que essa pessoa que pediu o vínculo não consiga mais realizar esse pedido no futuro, você pode bloquear a pessoa indicada.

Para tanto, selecione, também na aba **“Representantes”**, o ícone **“Bloquear representante”**. É exibida a mensagem **“Tem certeza que deseja bloquear o participante selecionado?”**. Selecione SIM.

Será exibida a mensagem **“Registro atualizado com sucesso”** e o participante aparece com o nome riscado na lista de representantes.

Se futuramente desejar desbloquear este representante, basta clicar no ícone **“Desbloquear representante”** e responder SIM à mensagem **“Tem certeza que deseja desbloquear o participante selecionado?”**.

A exclusão de um representante não impossibilita que este, futuramente, se vincule novamente a conta de pessoa física ou jurídica da qual foi excluído. Já o bloqueio de um representante não permitirá o vínculo deste com a conta de pessoa física ou jurídica. Essa condição permanecerá até que este tenha seu cadastro desbloqueado pelo usuário que o bloqueou.

Para alterar o tipo de vínculo atribuído a um participante, realize os seguintes passos:

Localize na lista de Contas de pessoas físicas (CPF) e pessoas jurídicas (CNPJ) exibida na tela inicial do Cadu a conta na qual o procurador está vinculado e clique no ícone **“Gerir conta”**.

Na tela **“Cadastro de Conta”**, clique na aba **“Representantes”** e localize o CPF ou Nome do representante para o qual deseja realizar a alteração. Na coluna vínculo é exibido o tipo de vínculo cadastrado para este representante. Na coluna **“Ações”**, clique no ícone **“Alterar”**.

Na janela “**Alterar participante**”, selecione o novo tipo de vínculo que deseja atribuir a este participante. Se for necessário atualize também os documentos. Para concluir, clique no botão “**Finalizar**”.

4.5 Pessoa Física Procuradores (empregado, consultor ou prestador de serviços)

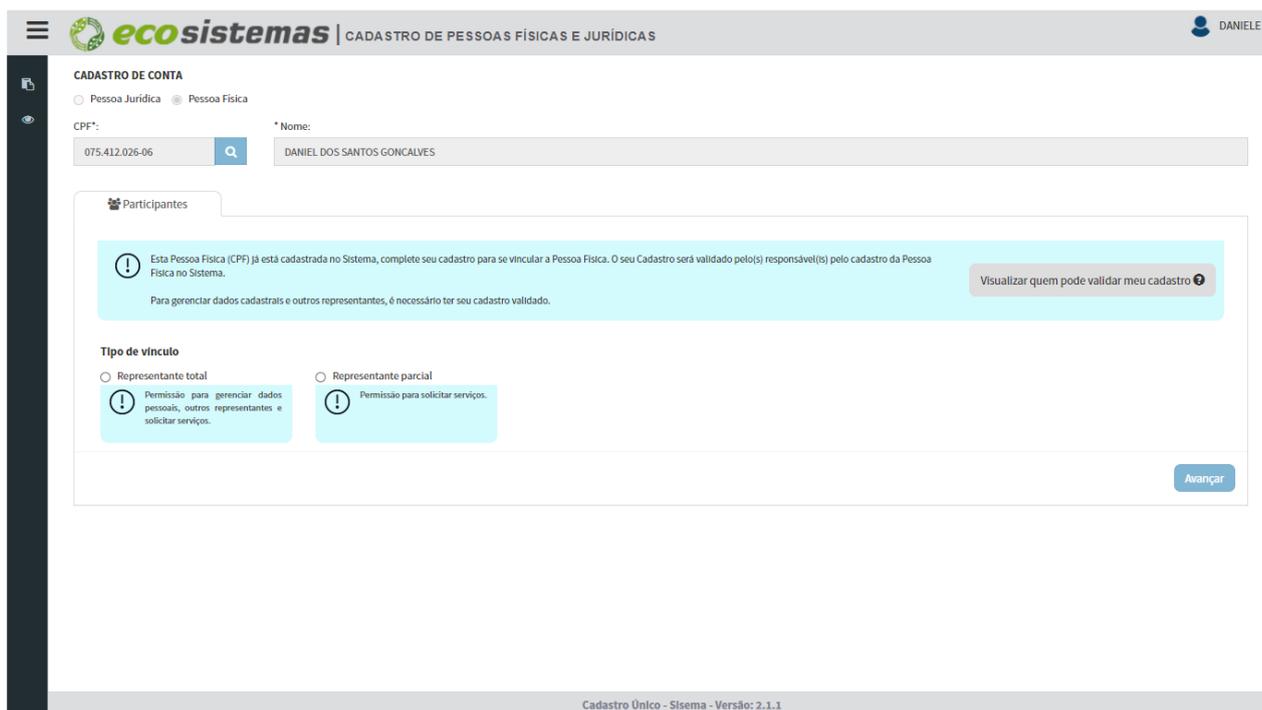
O procurador de uma pessoa física ou jurídica com cadastro já realizado no Portal EcoSistemas pelo titular da conta, poderá realizar seu registro e solicitar vínculo à Pessoa Física (PF) ou Jurídica (PJ) escolhida.

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

Solicitar vínculo a cadastro já existente

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

- a) Na tela inicial do Cadu clique no botão “**Cadastrar nova conta de pessoa física ou jurídica**” localizado abaixo da lista de Contas de pessoas físicas (CPF) e pessoas jurídicas (CNPJ).
- b) O procurador será direcionado para a tela “**Cadastro de conta**”. Nesse momento, selecione Pessoa Física ou Jurídica, conforme o caso;
- c) Insira o número do CPF ou CNPJ da pessoa que deseja solicitar o vínculo e clique na lupa;
- d) O nome (vinculado ao CPF) ou a razão social (vinculada ao CNPJ) será exibido no campo “**Nome**”. A informação é preenchida de maneira automática pelo sistema não permitindo sua edição;
- e) Ao indicar um cadastro já realizado pelo administrador responsável, o sistema irá exibir uma mensagem informativa e o procurador deverá informar o tipo de vínculo que foi realizado ou está sendo solicitado para a pessoa física ou jurídica em questão (**Figura 4.21**);
- f) Também será possível visualizar as pessoas (administradores ou outros procuradores) com permissão para aceitar a sua participação na conta especificada. Para tanto, clique no botão “**Visualizar quem pode validar meu cadastro**” (**Figura 4.21**);



CADASTRO DE CONTA

Pessoa Jurídica Pessoa Física

CPF*: 075.412.026-06 * Nome: DANIEL DOS SANTOS GONCALVES

Participantes

⚠️ Esta Pessoa Física (CPF) já está cadastrada no Sistema, complete seu cadastro para se vincular a Pessoa Física. O seu Cadastro será validado pelo(s) responsável(is) pelo cadastro da Pessoa Física no Sistema.

Para gerenciar dados cadastrais e outros representantes, é necessário ter seu cadastro validado.

Tipo de vínculo

Representante total Representante parcial

⚠️ Permissão para gerenciar dados pessoais, outros representantes e solicitar serviços.

⚠️ Permissão para solicitar serviços.

Cadastro Unico - Sisema - Versão: 2.1.1

Figura 4.21. Tela Gerenciamento de conta habilitada na aba Representantes

- g) Informe o tipo de vínculo que deseja realizar para a conta informada e clique em “**Avançar**”. O vínculo escolhido será comprovado por meio de documentação específica na próxima etapa;
- h) Serão exibidos os documentos necessários para finalizar o cadastro. São exigidos: RG - Identidade, CPF e Documento comprobatório de capacidade legal (procuração ou documento equivalente). Caso você já tenha completado seus dados e documentos em outro cadastro realizado no Portal EcoSistemas, será solicitado apenas o “**Documento comprobatório de capacidade legal**” que comprove seu vínculo com a PF ou PJ destacada. Realize o upload do documento e clique em “**Salvar**”.

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

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

O status “**Aguardando aprovação**” não impede que o procurador dê início a um requerimento no SOUT. O titular do cadastro poderá, a qualquer tempo, alterar as suas permissões ou retirar o seu vínculo do registro.

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

Como desvincular uma conta do seu cadastro

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

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

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

5. ORIENTAÇÕES ADICIONAIS

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

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

Para realizar o cadastro, observe as seguintes instruções:

- a) Na tela inicial do Cadu clique em **“Cadastrar nova conta de pessoa física ou jurídica”** localizado abaixo da lista de contas de pessoas físicas (CPF) ou pessoas jurídicas (CNPJ);
- b) Na tela **“Cadastro de conta”**, selecione Pessoa Física ou Jurídica, conforme o caso;
- c) Insira o número do CPF ou CNPJ que deseja cadastrar e clique na lupa;
- d) O nome ou razão social vinculados ao CPF ou CNPJ informado será exibido no campo **“Nome”**, sem possibilidade de edição;
- e) Serão exibidos campos para preenchimento dos dados cadastrais, documentos e representantes, conforme tela a seguir. Caso os campos não sejam exibidos, o cadastro já foi realizado por outra pessoa. Nesta hipótese consulte o item **4.5 Pessoa Física Procuradores (empregado, consultor ou prestador de serviços)**;
- f) Na aba **“Dados da pessoa”**, insira o endereço e as informações de contato referente ao empreendedor que se deseja cadastrar e clique em **“Salvar e avançar”**. Neste momento não se deve registrar e-mail ou dados do consultor ou prestador de serviço;
- g) É necessário completar o preenchimento de todos os campos obrigatórios (sinalizados com *) para que as abas **“Documentos”** e **“Representantes”** sejam habilitadas para edição. É importante ressaltar que esse endereço não precisa ser do local de desenvolvimento das atividades (empreendimento) e, sim, daqueles que se responsabilizarão administrativamente pelos serviços a serem requeridos;

Caso o endereço principal do empreendedor seja de uma área rural ou não seja um endereço de correspondência válido, é imprescindível o registro de um endereço para correspondência.

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

Se a Pessoa jurídica que o Procurador estiver cadastrando for a filial da empresa, deverá selecionar a caixa Filial na aba “**Dados da Pessoa**”. Ao selecioná-la, serão exibidos os campos CNPJ da matriz e Razão social da matriz. Informe o número do CNPJ da matriz e clique na Lupa. A razão social vinculada ao CNPJ informado irá aparecer no campo Razão social da matriz.

Dessa forma, somente quando o CNPJ objeto do cadastro é uma filial, o campo deve ser marcado e inserido de maneira complementar o CNPJ da matriz. Atenção para posicionar os dados da matriz e filial de maneira correta para não gerar impedimentos ao seu cadastro em pedidos futuros. Se a Pessoa jurídica que você estiver cadastrando for um órgão público, você deverá selecionar a caixa Órgão público na aba “**Dados da pessoa**”.

- i) No caso de cadastro de Pessoa Jurídica, na aba “**Documentos**”, o procurador poderá inserir o arquivo contendo cópia do “**Estatuto ou Contrato Social com sua última alteração**” ou poderá solicitar a importação de extrato do contrato social diretamente do sistema da Jucemg, sendo desnecessário anexar novos documentos, e clique em “**Salvar e avançar**”.

Documentos exigidos para Pessoa Jurídica:

- Contrato ou estatuto social com sua última alteração; (Para o caso de empresas)
- Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI; (Para o caso de Micro empresas)
- Lei de criação e decretos regulamentadores. (Para o caso de órgãos públicos)

O documento a ser anexado poderá ser o Contrato Social, o Estatuto da empresa jurídica, a Lei de criação ou qualquer outro documento equivalente. Caso estes documentos não sejam suficientes para comprovar a constituição ou distribuição de poderes entre os participantes da sociedade, documentos acessórios devem ser anexados, por exemplo, a **Ata de assembleia constitutiva**. Caso opte por importar o extrato do contrato social emitido pela Junta Comercial de Minas Gerais (Jucemg), o anexo dos documentos indicados anteriormente fica dispensado.

Sempre que novas atualizações no cadastro da Jucemg forem realizadas, deverá ser solicitada pelo responsável do cadastro nova importação de dados ou deverão ser anexados as devidas atualizações. Observa-se que somente o CPF que estiver habilitado como sócio no cadastro da Junta Comercial poderá ter acesso ao conteúdo do documento importado para proteção dos dados da Pessoa Jurídica. Em caso de anexo de documentos, certifique-se de que o arquivo esteja devidamente assinado e legível, pois sua

autenticidade será avaliada no momento da prestação do serviço requerido. Não inicie seu pedido sem essa etapa devidamente concluída, sob pena de indeferimento.

- j) No caso de cadastro de Pessoa Física, na aba **“Documentos”**, o procurador poderá inserir o arquivo contendo os documentos pessoas de RG e CPF do representado, e clique em **“Salvar e avançar”**.
- k) Após upload do arquivo é exibida a mensagem **“Arquivo anexado com sucesso!”**. Clique no botão **“Salvar e avançar”** para prosseguir com o cadastro.
- l) O Procurador será direcionado para a aba **“Representantes”**. O seu nome será exibido de maneira automática na lista de representantes, com status incompleto (conforme indicado pelo ícone pelo ícone vermelho na coluna Status).
- m) Considerando os conceitos de representantes já detalhados, é importante destacar que nesse exemplo, a pessoa responsável por realizar o primeiro cadastro de outra conta é automaticamente registrada com vínculo de Representante Total desta, ou seja, poderá gerenciar seus dados pessoais, incluir, excluir ou aceitar outros representantes e solicitar serviços nos módulos no Portal. Este vínculo poderá ser alterado a qualquer tempo pelo responsável legal designado ou outros representantes com permissão total;
- n) Para completar o seu cadastro como representante desta pessoa jurídica, clique na opção **“Alterar”** na coluna **“Ações”**;
- o) Será exibida a janela **“Alterar participante”**. Confirme seu vínculo com a pessoa jurídica selecionando uma das opções no campo **“Tipo de vínculo”**. Serão solicitados documentos pessoais e a procuração. Caso já tenha realizado seu cadastro no Portal EcoSistemas, será necessária apenas a inserção do **“Documento comprobatório de capacidade legal (procuração ou documento equivalente)”**.
- p) Para o cadastro de Responsável Legal, no caso de Pessoa Jurídica, o sistema também irá permitir, de maneira facultativa, a importação de documento diretamente do sistema da Jucemg para comprovação de vínculo. Realize o upload dos documentos e clique no botão **“Finalizar”**;

O documento comprobatório de capacidade legal representa a comprovação de que o cadastrante é procurador legalmente instituído do cadastro, portanto, certifique-se de que o arquivo esteja devidamente assinado e legível. A autenticidade deste documento será avaliada no momento da prestação do serviço requerido. Não inicie seu pedido sem essa etapa devidamente concluída, sob pena de indeferimento.

Atenção!

Documento comprobatório de capacidade legal

Trata-se de uma procuração ou documento equivalente, conferindo poderes ao representante total ou parcial.

Via de regra, o documento deverá conter:

- a **identificação das partes**, outorgante (aquele que será representado) e outorgado (aquele que receberá os poderes de representação);
- a **descrição dos poderes** concedidos (descrever a representação junto ao Igam e outros órgãos ambientais);
- a **indicação do lugar** onde foi feita;
- a **validade** da procuração;
- a **data** e o objetivo da outorga.
- **Assinatura** do Outorgante;

Poderão ser aceitas procurações públicas ou particulares, entretanto, as particulares deverão ter firma reconhecida ou assinatura eletrônica ou outorgante.

- q) A janela “**Alterar participante**” será fechada e você irá retornar à tela de cadastro de conta. Na coluna Status da lista de representantes seu nome estará sinalizado com o ícone verde, indicando que seu cadastro como procurador daquela pessoa física ou jurídica está completo.
- r) Se desejar cadastrar outros procuradores, clique no botão “**Cadastrar representantes**”. Do contrário, clique no botão “**Finalizar**”.

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

- s) A pessoa física ou jurídica cadastrada será exibida ao final da lista Contas de pessoas físicas (CPF) e pessoas jurídicas (CNPJ) na tela inicial do Cadu. O registro do empreendimento e requerimentos de regularização de uso de recursos hídricos devem ser realizados no SOUT.

5.2 Sou empreendedor e preciso recuperar meu acesso ao Portal EcoSistemas que outro realizou

Se você é empreendedor, responsável diretamente pela atividade passível de regularização ambiental ou administrador da conta de uma pessoa jurídica que também executam tais atividades e outra pessoa já realizou o cadastro no Portal EcoSistemas, siga os seguintes passos:

a) Na página inicial do Portal EcoSistemas, clique na opção “Fale Conosco”;



Figura 5.1. Tela inicial Portal EcoSistemas

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

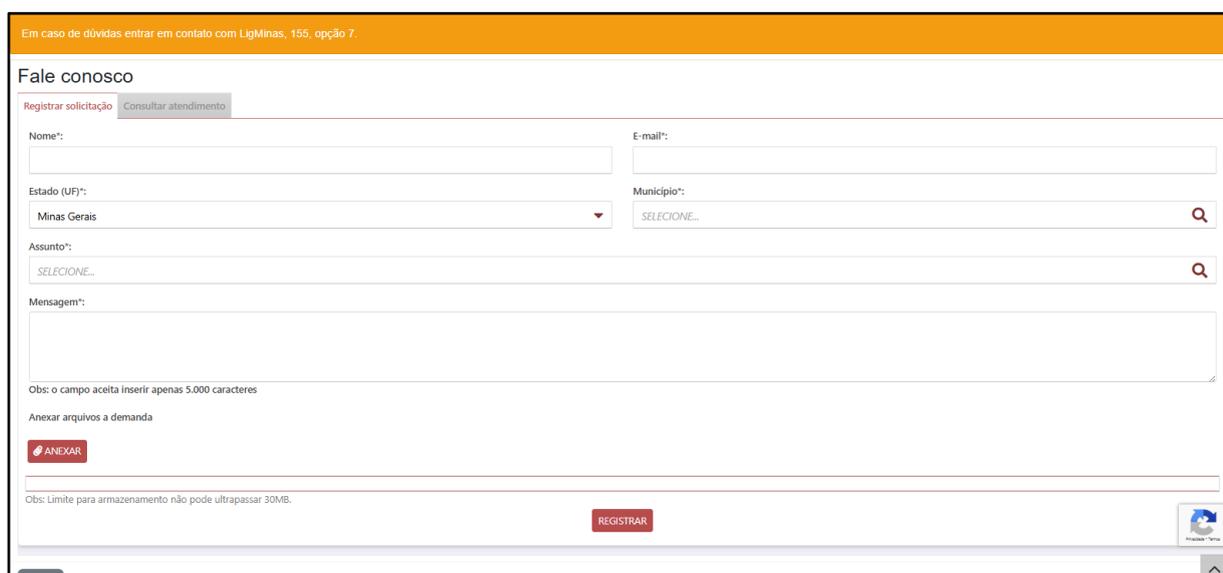
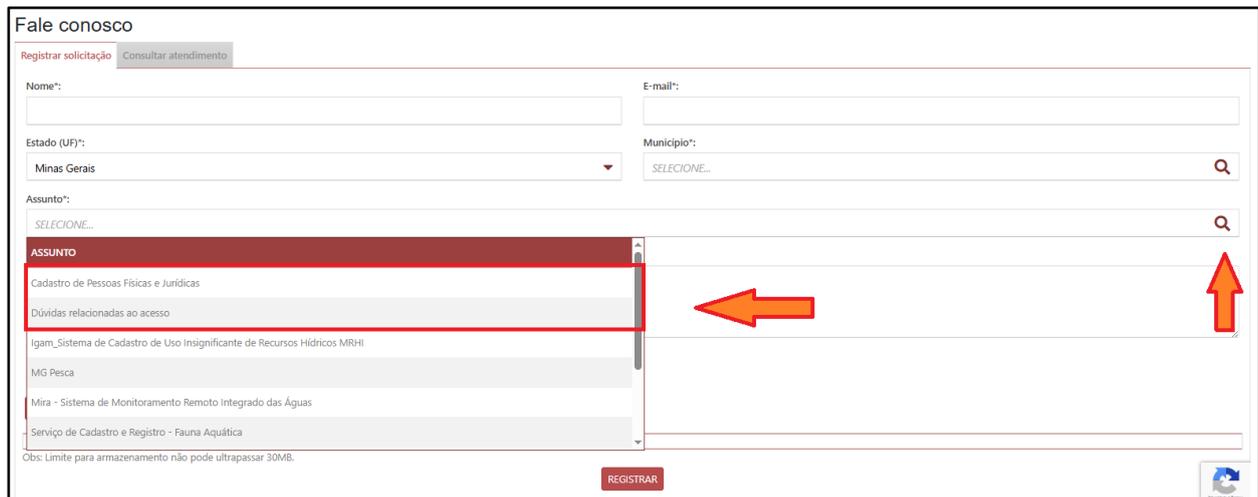


Figura 5.2. Tela Fale Conosco

c) Clique na lupa do campo “Assunto” e escolha sobre o módulo que deseja atendimento:

- Dúvidas relacionadas ao acesso (**Portal EcoSistemas**).



Fale conosco

Registrar solicitação Consultar atendimento

Nome*: E-mail*:

Estado (UF): Minas Gerais Município*: SELECCIONE...

Assunto*: SELECCIONE...

ASSUNTO

- Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas
- Dúvidas relacionadas ao acesso**
- Igam_Sistema de Cadastro de Uso insignificante de Recursos Hídricos MRH
- MG Pesca
- Mira - Sistema de Monitoramento Remoto Integrado das Águas
- Serviço de Cadastro e Registro - Fauna Aquática

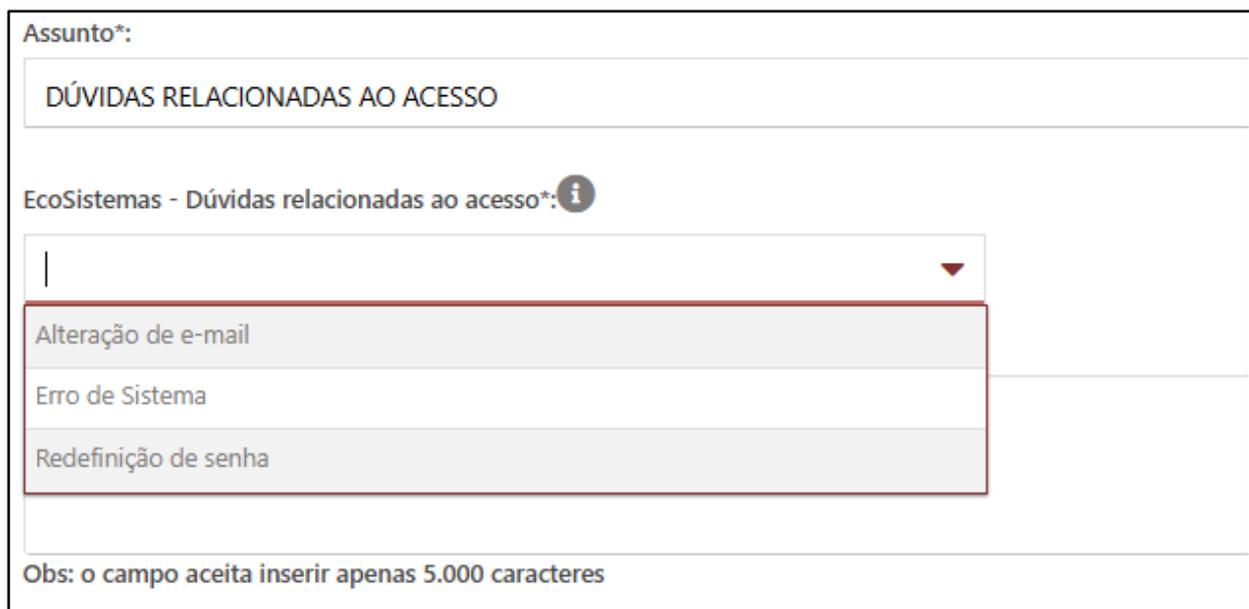
Obs: Limite para armazenamento não pode ultrapassar 30MB.

REGISTRAR

Figura 5.3. Tela Fale Conosco - Assunto

d) No caso de dúvidas para acessar o Portal EcoSistemas, escolha:

- alteração do e-mail cadastrado;
- erro de sistema;
- redefinição de senha:



Assunto*:

DÚVIDAS RELACIONADAS AO ACESSO

EcoSistemas - Dúvidas relacionadas ao acesso* 

Alteração de e-mail

Erro de Sistema

Redefinição de senha

Obs: o campo aceita inserir apenas 5.000 caracteres

Figura 5.4. Campo Assunto – Dúvidas Relacionadas ao Acesso

- e) Escolha uma entre as opções, escreva a mensagem detalhada, preencha os demais dados e clique em “**Registrar**”. Você receberá o número do chamado para acompanhamento;
- f) Os administradores do sistema entrarão em contato através do e-mail informado.

5.3 Sou empreendedor e preciso recuperar o acesso da minha conta no CADU

Se você é empreendedor, responsável diretamente pela atividade passível de regularização ambiental ou administrador da conta de uma pessoa jurídica que também executam tais atividades e outra pessoa já realizou o cadastro no CADU siga os seguintes passos:

Se for uma Pessoa Física

- a) Basta acessar o Portal EcoSistemas, em seguida o módulo Cadastro Único - Cadu. Na tela inicial do Cadu estará disponível sua conta pessoal;
- b) Após esse passo consulte o item 4.1 Pessoa Física - Empreendedor - para informações sobre a edição do seu cadastro e procuradores.

Se for administrador de uma Pessoa Jurídica

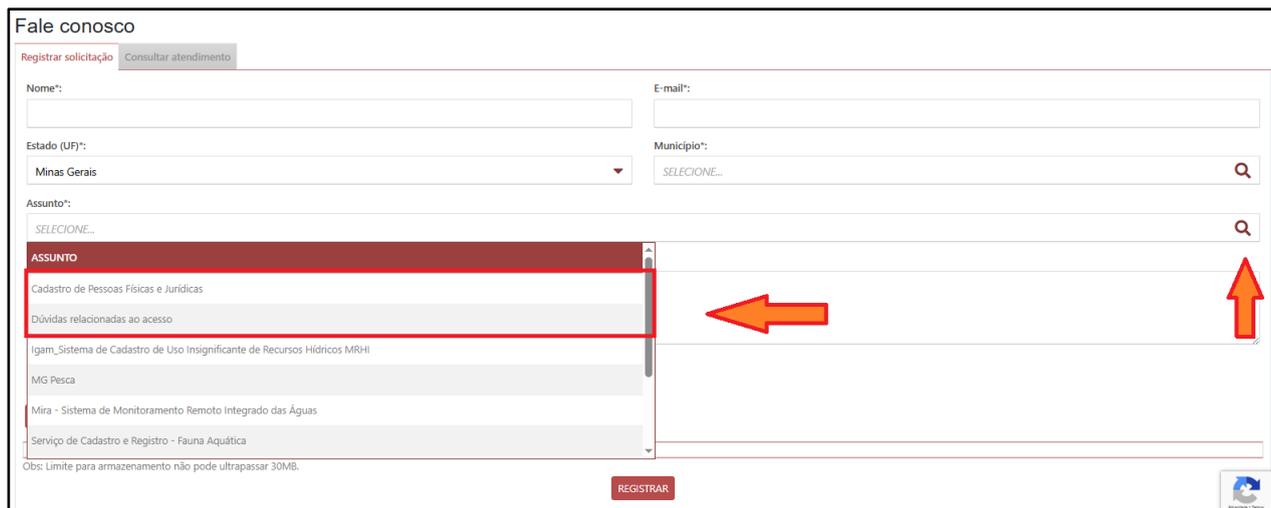
Para acessar o cadastro da Pessoa Jurídica que você administra, diretamente pelo sistema, é necessário que no cadastro inicial realizado você tenha sido indicado como Responsável Legal vinculado;

Acesse o Portal EcoSistemas, em seguida o módulo Cadastro Único - Cadu. Na tela inicial do Cadu, estará disponível as contas de pessoas jurídicas vinculadas ao seu cadastro. Localize, na lista de Contas de pessoas físicas (CPF) e pessoas jurídicas (CNPJ) o número do CNPJ ou a razão social e clique no ícone “**Gerir conta**”. Consulte o item 4.2 Pessoa Jurídica para informações sobre a edição desta pessoa jurídica e de seus procuradores.

Se o registro da Pessoa Jurídica não estiver disponível na tela inicial do Cadu, o primeiro passo é identificar quem possui a permissão para inclusão e edição do cadastro. Para tanto, você poderá entrar em contato com o “**Fale Conosco**” - Opção Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas - conforme procedimentos abaixo:

- a) No caso de dúvidas relacionadas ao CADU como **erros do sistema** e **redefinição de Responsável Legal**:
- b) Na página inicial do Portal EcoSistemas, clique na opção “**Fale Conosco**” (**Figura 5.1**);

- c) Você será direcionado a uma nova tela onde deverá registrar seu chamado (**Figura 5.2**);
- d) Clique na lupa do campo “**Assunto**” e escolha sobre o módulo que deseja atendimento (**Figura 5.5**):
- Cadastro de Pessoa Física e Jurídica (**CADU**);



Fale conosco

Registrar solicitação Consultar atendimento

Nome*: E-mail*:

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

Assunto*: SELECIONE...

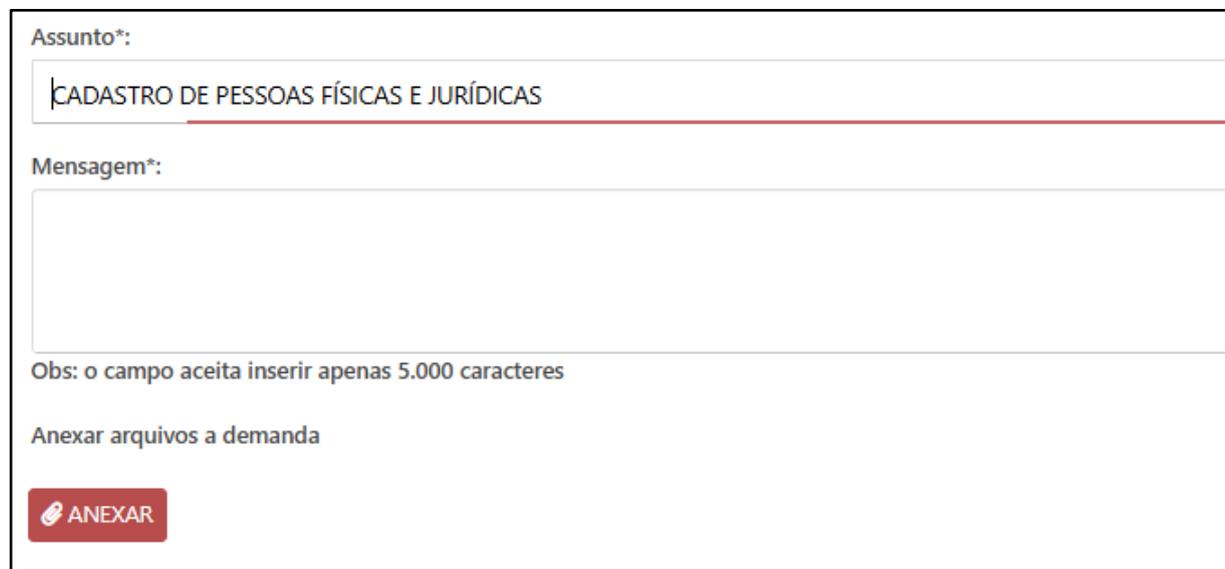
ASSUNTO

- Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas
- Dívidas relacionadas ao acesso
- Igam_Sistema de Cadastro de Uso Insignificante de Recursos Hídricos MRHI
- MG Pesca
- Mira - Sistema de Monitoramento Remoto Integrado das Águas
- Serviço de Cadastro e Registro - Fauna Aquática

Obs: Limite para armazenamento não pode ultrapassar 30MB.

REGISTRAR

Figura 5.5. Tela Fale Conosco - Assunto



Assunto*:

CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS

Mensagem*:

Obs: o campo aceita inserir apenas 5.000 caracteres

Anexar arquivos a demanda

Figura 5.6. Tela Fale Conosco - Assunto

- e) Escolha o assunto “**Cadastro de pessoas físicas e jurídicas**”, escreva a mensagem detalhada relatando a situação, preencha os demais dados e clique em “**Registrar**”. Você receberá o número do chamado para acompanhamento;
- f) Os administradores do sistema entrarão em contato através do e-mail informado.