



WEB OUTORGA

S I S T E M A D I G I T A L

MANUAL DO USUÁRIO - PARTE III **PROCESSO DE OUTORGA**

APRESENTAÇÃO

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

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

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMAD

Andrea Vulcanis
Secretária de Estado

José Bento da Rocha
Subsecretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Marco José Melo Neves
Superintendente de Recursos Hídricos

Og Arão Vieira Rubert
Gerente de Outorga

Marcos Vinicius Alves da Costa
Coordenador do Web Outorga

Equipe de Desenvolvedores Java:
(Gerência de Tecnologia)

Ednilton Curt Rauh
João Victor Juliano Carvalho
Rubens dos Santos Filho

Produção do Manual:
Marcos Vinicius Alves da Costa

Revisão:
Rodrigo Zanelati Ribeiro

CADASTRO DE PROCESSOS DE OUTORGA

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

O menu à esquerda da página apresenta os seguintes itens:

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

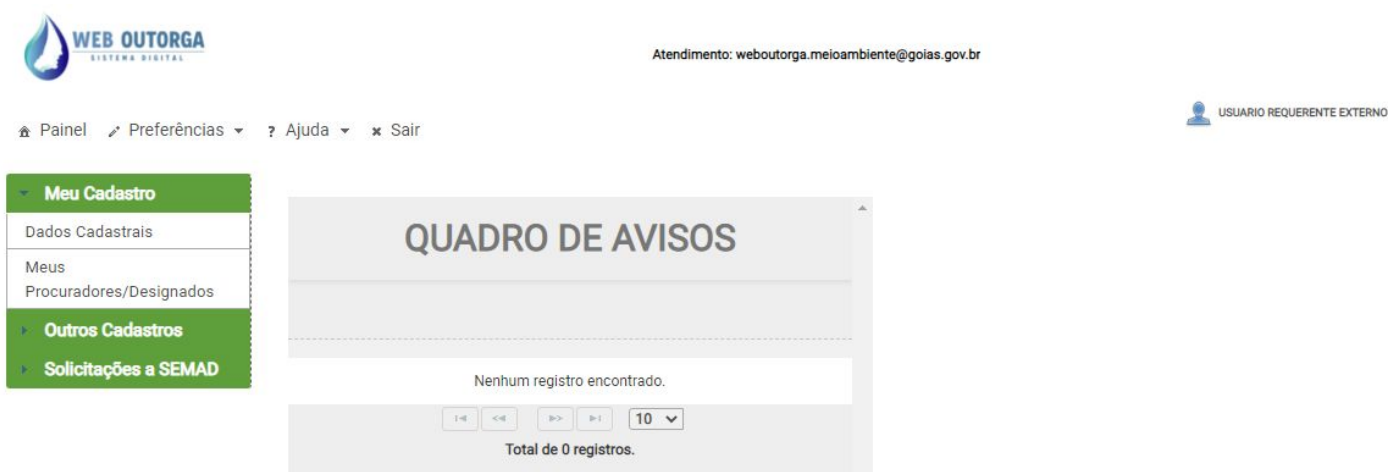


Figura 1 - Página Inicial do Sistema Web Outorga

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

Informação importante: para o cadastro de um processo no sistema Web Outorga é necessário que o usuário já tenha uma DURH em situação Sujeita à Outorga disponível para criação de processo.

CADASTRO DE PROCESSOS DE OUTORGA

Na 'Tela de exibição dos processos' são apresentados todos os processos gerados pelo usuário juntamente com informações relacionadas a estes.

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



Panel Preferências Ajuda Sair USUARIO REQUERENTE EXTERNO

Novo Editar Excluir Detalhes Retificar Localizar Transferir Outorga Outras opções

Processos de Outorga de Direito de Uso de Águas

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

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

Opções da barra de ações e suas funções:

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

CADASTRO DE PROCESSOS DE OUTORGA

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

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

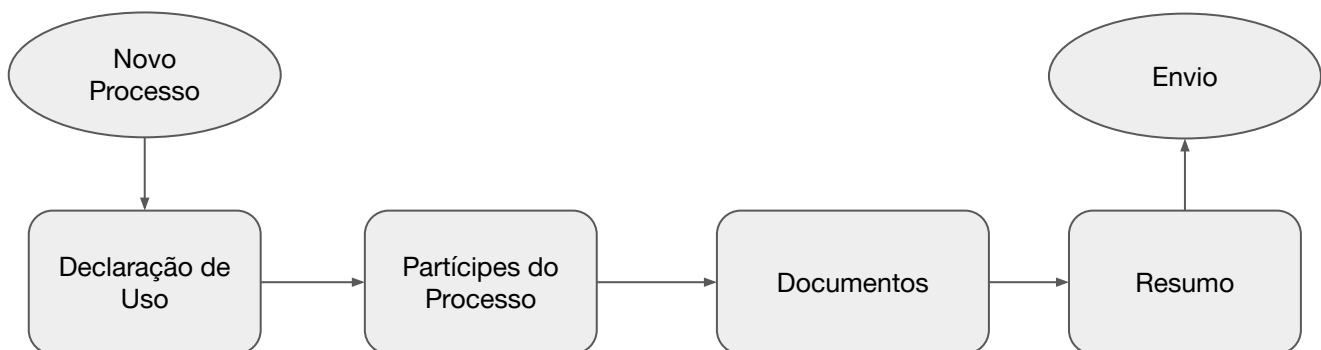


Figura 3 - Etapas de cadastro de um Processo.

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

Importante: para criação de um processo é necessário que já tenha sido criada a Declaração de Uso (DURH) que vai estar vinculada ao processo. Para maiores informações sobre cadastro de DURHs acessar o **Manual do Usuário - Parte II**.

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

CADASTRO DE PROCESSOS DE OUTORGA

Após selecionar a opção 'Novo' é apresentada a primeira etapa da criação de um processo, sendo esta relacionada à '**Declaração de Uso**'.

Importante: para criação de um processo é necessário que já tenha sido criada a Declaração de Uso (DURH) que vai estar vinculada ao processo. Para maiores informações sobre cadastro de DURHs acessar o **Manual do Usuário - Parte II**.

Declaração de Uso | Participes do Processo | Documentos | Resumo

[Tipos de Processo de Outorga](#)

Tipo de Processo: Seleccione ...

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

Número do CAR do empreendimento:

Informe o número do protocolo:

Número da Declaração de Uso:

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

Figura 4 - Tela de seleção do Tipo de Processo.

Inicialmente deve-se selecionar o '**Tipo de Processo**'. Deve-se atentar a esta etapa, pois **taxas pagas para processos erroneamente criados não serão reaproveitadas**.

A escolha do Tipo do Processo é diretamente relacionada à DURH e à situação da instalação do empreendimento/uso informado na DURH. Os **tipos de processos e sua aplicações** são apresentados na página 7 deste manual.

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

CADASTRO DE PROCESSOS DE OUTORGA

Tipos de processos e respectivas situações em que devem ser selecionados:

- **Processos para usos não instalados:**
 - Autorização para Perfuração de Poço:
 - Utilizado para as DURHs de Captações Subterrâneas ainda não instaladas.
 - Declaração de Reserva de Disponibilidade Hídrica (DRDH):
 - Utilizado para empreendimentos hidrelétricos (PCH ou UHE) que vão ser implantados.
 - Outorga Preventiva:
 - Utilizado para as DURHs de Captações Superficiais, Barramentos e Outros Usos que ainda não estão instalados.
- **Processos para usos já instalados:**
 - Outorga - Emp. em Operação:
 - Utilizado para DURHs de Captações Superficiais, Subterrâneas, Barramentos e Outros Usos que já se encontram implantados.
- **Processos para CGH:**
 - Outorga - CGH:
 - Utilizado para DURHs de CGH independente da situação da instalação.
- **Processos de Conversão (uso não instalado para uso instalado):**
 - Outorga:
 - Utilizado para conversão de uma Autorização de Perfuração ou Outorga Preventiva para uma Outorga de Direito de Uso.
- **Transferência de Titularidade:**
 - Transferência de titularidade;
 - Utilizado para transferir de um outro usuário uma outorga já concedida.
- **Outros Tipos de Processo (ainda não disponíveis):**
 - Desistência de Outorga;
 - Renovação de Outorga;
 - Retificação.

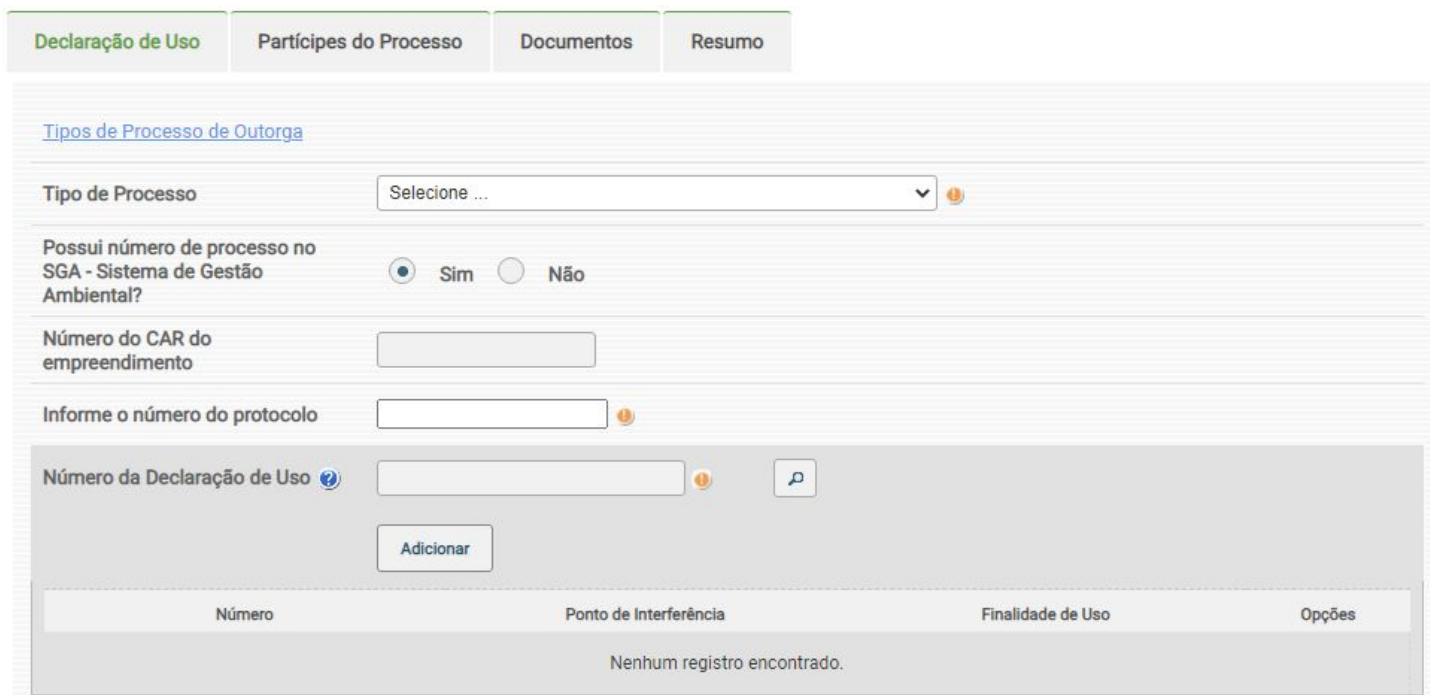
Obs.: Outros tipos de processo podem ser criados para situações específicas. Para dúvidas entrar em contato diretamente com a Gerência de Outorga.

CADASTRO DE PROCESSOS DE OUTORGA

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

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

No campo correspondente a ‘Número do CAR do empreendimento’ deve ser informado o CAR (Cadastro de Atividade Rural) do empreendimento.



Declaração de Uso | Partícipes do Processo | Documentos | Resumo

[Tipos de Processo de Outorga](#)

Tipo de Processo: Seleccione ...

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

Número do CAR do empreendimento: [input field]

Informe o número do protocolo: [input field]

Número da Declaração de Uso: [input field] [Lupa icon] [Adicionar]

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

Figura 5 - Tela de seleção do Tipo de Processo.

Avançar ▶

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

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

CADASTRO DE PROCESSOS DE OUTORGA

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

Obs.: O responsável técnico por um Processo de Outorga não precisa necessariamente ser o responsável técnico pelo projeto ou execução das obras necessárias à implantação do ponto de interferência a ser outorgado.

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

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

Identifique os Participantes do Processo de Outorga:

Tipo de Identificação:

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

Papel do Participante:

REQUERENTE

PROCURADOR/DESIGNADO/REPRESENTANTE LEGAL

RESPONSÁVEL TÉCNICO

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

Figura 6 - Tela de Partícipes do Processo.

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

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

CADASTRO DE PROCESSOS DE OUTORGA

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

Os documentos necessários por Tipo de Uso e Finalidade de Uso estão listados em documento disponível no site da SEMAD e podem ser acessados diretamente pelo seguinte link:

https://www.meioambiente.go.gov.br/files/Manuais/Doc_Proc_WebOutorga-2.pdf



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

Figura 7 - Exemplo de tela de Documentos.

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

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

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

CADASTRO DE PROCESSOS DE OUTORGA

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

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

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

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

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

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

Figura 8 - Tela de Resumo.

Após o pagamento da taxa o usuário deve aguardar a **Análise Prévia** pela equipe da SEMAD. Assim que concluída a Análise Prévia o Processo terá número alterado do padrão **PREXXXXXXXX/XXXX** para **XXXXXXXX/XXXX**, ou seja, sem o prefixo 'PRE'. Neste momento o processo já se encontra formalizado.

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

ACOMPANHAMENTO DA ANÁLISE PRÉVIA

A **Análise Prévia** de um processo pela equipe da SEMAD consiste na análise documental de um processo.

Todos os projetos, documentos dos partícipes, formulários e demais documentos inclusos no processo são checados um a um de forma a verificar se atendem as características mínimas exigidas. Os documentos necessários por 'Tipo de Interferência' e 'Finalidade de Uso' estão listados em um documento disponível no site da SEMAD e podem ser acessados diretamente pelo seguinte link:

https://www.meioambiente.go.gov.br/files/Manuais/Doc_Proc_WebOutorga-2.pdf



Figura 9 - Situações possíveis para pré-processos

As possíveis situações de um processo durante a análise prévia podem ser visualizadas na figura acima.

Para efeito de acompanhamento cabe ressaltar que pré-processos são recusados somente por questões documentais ou tipologia errada de processo. Deve-se ressaltar que um processo '**Recusado**' não é excluído do sistema. O usuário deve, neste caso, providenciar a **alteração da documentação** de acordo com o pedido, realizar a inclusão dos documentos corretos no sistema e **reenviar o processo** para Análise Prévia.

ACOMPANHAMENTO DA ANÁLISE PRÉVIA

A situação dos processos pode ser consultada por meio da tela de exibição dos processos. O exemplo da **Figura 10** apresenta um processo **'Recusado'**.



Novo Editar Excluir Detalhes Retificar Localizar Transferir Outorga Outras opções

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

1 10 Total de 1 registros.

Figura 10 - Tela de Processos exibindo um processo recusado.

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

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

Detalhes de Processo de Outorga de Uso de Águas

Dados Gerais	Declarações de Uso	Partícipes do Processo	Documentos	Tramitações	Ofícios de Pendência
Portaria de Outorga	Notificações	Pareceres			

Situação	Título	Data de Criação	Vencimento
Aberta	Pendência documental na formalização do Processo.	10/08/2021	

Figura 11 - Tela de Processos exibindo um processo recusado.

ACOMPANHAMENTO DA ANÁLISE PRÉVIA

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

Para acessar a tela **'Documentos'** e alterar a documentação necessária o usuário deve clicar na opção **'Voltar'**. A Figura 12 apresenta a opção **'Voltar'** realçada.

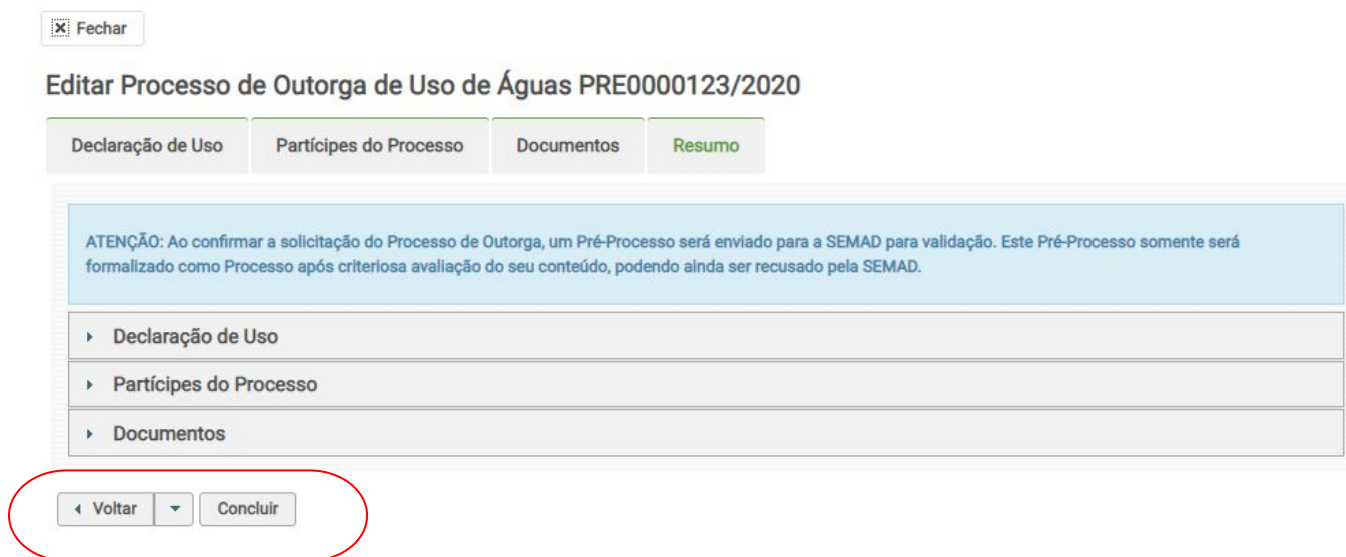


Figura 12 - Tela de Resumo do processo em edição.

Caso o usuário clique em **'Concluir'** o processo será encaminhado novamente para Análise Prévia **sem alteração da documentação**. Neste caso o processo vai automaticamente para situação **'Criado'** e o usuário **não poderá** realizar alteração de documentos antes de nova Análise Prévia.

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

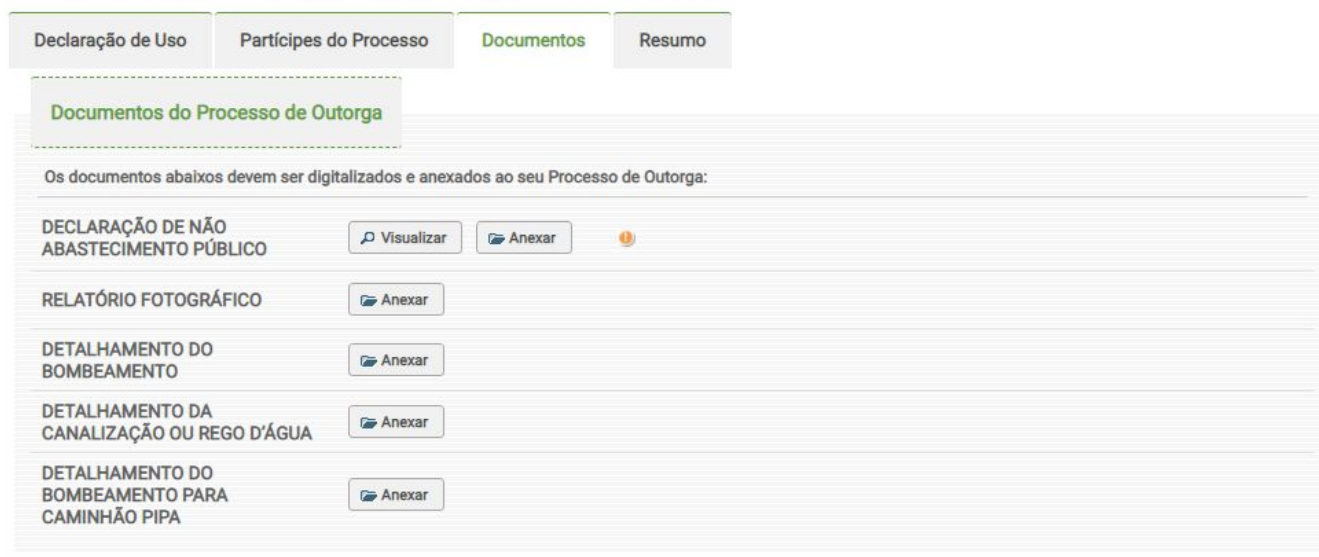
ACOMPANHAMENTO DA ANÁLISE PRÉVIA

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

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

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

Editar Processo de Outorga de Uso de Águas PRE0000123/2020



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

Documentos do Processo de Outorga

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


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

Figura 13 - Tela de Documentos do processo em edição.

Na tela de ‘**Resumo**’ do processo (Figura 12) o usuário deve verificar as informações inseridas e clicar em ‘**Concluir**’. Neste momento o processo será **enviado** novamente para **Análise Prévia** passando para situação ‘**Criado**’ e sua notificação para ‘Respondida’.

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

ACOMPANHAMENTO DA ANÁLISE TÉCNICA

A **Análise Técnica** de um processo pela equipe da SEMAD consiste na análise de fato do processo. Para acompanhamento da Análise Técnica o usuário deve se atentar à '**Situação**' do processo e à '**Etapa**' do processo.

A '**Situação**' de um processo se refere à condição atual do processo e à qual próxima ação a ser tomada, seja pela equipe da SEMAD ou pelo requerente. A Figura 14 apresenta as possíveis situação de um processo durante a Análise Técnica.

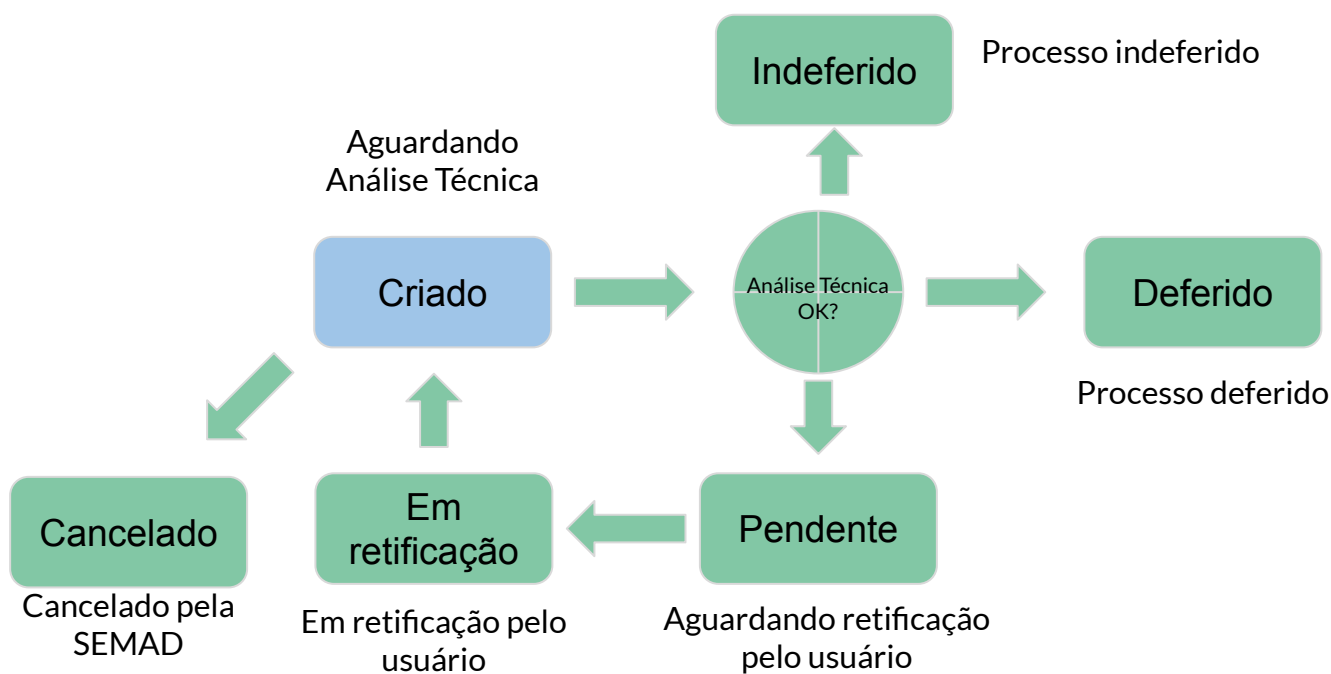


Figura 14 - Situações possíveis para processos

Quanto às diferentes situações cabe ressaltar que um processo com situação 'Deferido' não está necessariamente com Portaria de Outorga ou Autorização emitidas. A situação 'Deferido' informa tão somente que o parecer do analista responsável pela análise do processo foi a favor do deferimento do pedido.

A emissão de Autorizações ou Portarias de Outorga estão relacionadas às etapas de um processo no sistema Web Outorga. As etapas são apresentadas com suas respectivas descrições na página 17.

ACOMPANHAMENTO DA ANÁLISE TÉCNICA

No sistema Web Outorga um processo pode passar por diversas etapas até ter seu trâmite concluído. A ‘**Etapa**’ e a ‘**Situação**’ de um processo podem ser acompanhadas na tela de exibição dos processos do requerente conforme exemplificado na Figura 15.

Novo Editar Excluir Detalhes Retificar Localizar Transferir Outorga Outras opções

Processos de Outorga de Direito de Uso de Águas

Número	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Tipo de Processo	Etapa	Situação
0000003/2019	[REDACTED]	USUARIO REQUERENTE EXTERNO	OUTORGA	Arquivamento Deferido	Deferido
0000004/2019	[REDACTED]	USUARIO REQUERENTE EXTERNO	OUTORGA - EMP. EM OPERAÇÃO	Validação Gerencial	Cancelado
0000005/2019	[REDACTED]	USUARIO REQUERENTE EXTERNO	OUTORGA - EMP. EM OPERAÇÃO	Aguardando análise	Criado

Figura 15 - Tela de exibição dos processos

As etapas possíveis de um processo são as seguintes:

- **Aguardando Análise:**
 - Aguardando na fila para ser distribuído;
- **Análise Técnica:**
 - Processo distribuído e em análise por um técnico da SEMAD;
- **Paralisado:**
 - Aguardando deliberação sobre disponibilidade hídrica no local;
- **Primeiro Indeferimento:**
 - Indeferido em primeira instância ainda cabendo recurso.
- **Validação Gerencial:**
 - Processo com situação ‘Deferido’ aguardando validação do Gerente de Outorga;
- **Assinatura:**
 - Processo validado pelo Gerente de Outorga e aguardando assinatura do Superintendente da SRH;
- **Arquivamento Deferido:**
 - Processo concluído com situação deferido e com portaria ou autorização emitidas;
- **Arquivamento Indeferido:**
 - Processo concluído com situação indeferido não cabendo recurso.

ACOMPANHAMENTO DA ANÁLISE TÉCNICA

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

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

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

Segue um passo a passo de como responder às notificações.



Processos de Outorga de Direito de Uso de Águas

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

Figura 12 - Tela de Processos.

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

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

ACOMPANHAMENTO DA ANÁLISE TÉCNICA

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

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

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

Declaração de Uso | Participes do Processo | Documentos | Resumo

[Tipos de Processo de Outorga](#)

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

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

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

Solicitar Termo de Autorização Temporária? Sim Não

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

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

As alterações na DURH são realizadas de forma análoga ao demonstrado no **Manual do Usuário - Parte II**.

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

ACOMPANHAMENTO DA ANÁLISE TÉCNICA

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

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

Fechar

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

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

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

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

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

ACOMPANHAMENTO DA ANÁLISE TÉCNICA

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


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

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

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

Documentos do Processo de Outorga

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

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

Documentos complementares:

Documento

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

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

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

ACOMPANHAMENTO DA ANÁLISE TÉCNICA

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

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

Fechar

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

Declaração de Uso

Participes do Processo

Documentos

Resumo

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

▶ Declaração de Uso

▶ Participes do Processo

▶ Documentos

◀ Voltar

Concluir

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

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

RECURSO AO INDEFERIMENTO

Um processo pode ser **indeferido** durante sua Análise Técnica. Para os casos de um **primeiro indeferimento** o usuário pode apresentar **recurso** à decisão.

Os processos indeferidos são identificados pela sua **etapa**, retornando neste campo o valor **'Primeiro indeferimento'**.




Número	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Tipo de Processo	Etapa	Situação
		USUARIO TESTE	AUTORIZAÇÃO PARA PERFURAÇÃO DE POÇO	Primeiro Indeferimento	Indeferido

Figura 17 - Tela com processo em 'Primeiro Indeferimento'.

Para **apresentar sua defesa** o usuário deve, ao verificar que o processo está com a etapa **'Primeiro indeferimento'**, entrar em contato por e-mail com a gerência de outorga (outorga.meioambiente@goias.gov.br) solicitando **pendência no processo** para apresentação de recurso.

Assim que o processo estiver em situação 'Pendente' o usuário deve fazer sua retificação, da forma como explicado a partir da página 19 deste manual.

Importante! Para que o recurso seja analisado o usuário deve **inserir como anexo** durante a retificação o documento **'Recurso ao indeferimento'** apresentando a motivação do pedido.



Documentos complementares:

Documento:

Figura 18 - Tela com a opção de documento 'Recurso ao indeferimento'.

TERMO DE AUTORIZAÇÃO TEMPORÁRIO

O **Termo de Autorização Temporário (TAT)** autoriza o usuário que está com processo ainda sem análise no sistema Web Outorga a utilizar o recurso hídrico pelo prazo de um ano ou até que o processo tenha sua análise concluída, o que vier primeiro.

A solicitação do termo é realizada pelo próprio sistema e os casos elegíveis para esta solicitação são apresentados em legislação específica.

Para **solicitar** e **imprimir** o TAT o usuário deve selecionar o processo clicar em **'Outras opções'** e em seguida **'Imprimir Termo de Autorização Temporário'**.



The screenshot shows a web interface for managing water rights processes. At the top, there is a navigation bar with buttons: Novo, Editar, Excluir, Detalhes, Retificar, Localizar, Transferir Outorga, and a dropdown menu labeled 'Outras opções'. Below this is a table titled 'Processos de Outorga de Direito de Uso de Águas'. The table has columns for 'Número', 'CPF/CNPJ', 'Nome/Razão Social', 'Tipo de Processo', and 'Situação'. Two rows of data are visible, each with dashes in all cells. A dropdown menu is open over the table, showing options: 'Imprimir Requerimento', 'Imprimir Boleto', 'Imprimir termo de autorização temporário', and 'Relatório Fotográfico'.

Figura 17 - Tela de com opção de impressão do Termo de Autorização Provisória.

Importante observar que o **Termo de Autorização Temporária** somente é **válido** enquanto o **processo ainda não tiver sua análise concluída**. Assim que a análise técnica for concluída o Termo de Autorização Temporária perderá automaticamente sua validade, independente de comunicação prévia da SEMAD.



WEB OUTORGA
SISTEMA DIGITAL

Secretaria de
Estado de
Meio Ambiente e
Desenvolvimento
Sustentável



www.meioambiente.goias.gov.br

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

outorga.meioambiente@goias.gov.br