

MANUAL DE CADASTRO DE PESSOA FÍSICA E JURÍDICA NO PORTAL ECOSISTEMAS



ecosistemas
Portal de Serviços do Sisema

 **Igam**
Instituto Mineiro de Gestão das Águas

MANUAL DE CADASTRO DE PESSOA FÍSICA E JURÍDICA NO PORTAL ECOSSISTEMAS

SETEMBRO - 2024



SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMAD

Marília Carvalho de Melo

Secretária

Tiago Aroeira Marliere

Superintendência de Tecnologia da Informação - STI

Peterson Fernandes Barbosa

Diretor de Gestão de Tecnologia da Informação - DGTI

Walbert Martins Jorge

Diretor de Infraestrutura e Suporte em TI – DISTI

Shirlei de Souza Lima

Analista de Requisitos

INSTITUTO MINEIRO DE GESTÃO DAS ÁGUAS – IGAM

Marcelo da Fonseca

Diretor Geral

Jeane Dantas de Carvalho

Diretora de Planejamento e Regulação – DPLR

Alessandra de Oliveira Silva

Analista Ambiental

Vladimir Rabelo Lobato e Silva

Gestor Ambiental

Isadora Pinho Tavares De Filippo

Gerente de Regulação de Usos de Recursos Hídricos – GERUR

Albert Antônio Andrade de Oliveira

Analista Ambiental

Alisson Pietro Santos Duarte

Analista Ambiental

Jackson Rodrigues Primo

Analista Ambiental

Lucas Martins Sathler Berbert

Analista Ambiental

Marconi Rocha da Silveira

Analista Ambiental

Patrícia Gaspar Costa

Analista Ambiental

Andréia Rodrigues Frois

Gerente do Sistema Estadual de Informações sobre Recursos Hídricos – GEIRH

Robson Ferreira Bastos Morato

Gestor Ambiental

AQUORA TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE LTDA

Dr. Felipe de Azevedo Marques

Eng. Agrícola e Ambiental – Doutor em Recursos Hídricos Coordenador Técnico

Me. Thaylon Guedes Santos

Bacharel em Computação – Mestre em Computação - Especialista em Sistemas de Informação

Eng. Luan Henrique Pereira de Alencar

Eng. Civil - Especialista em Recursos Hídricos

SUMÁRIO

1. CADASTRO NO ECOSISTEMAS	1
1.1. CADU – Pessoa Física	3
1.1. CADU – Pessoa Jurídica	7
1.2. CADU – Vincular Funcionários (Opcional)	10

1. CADASTRO NO ECOSISTEMAS

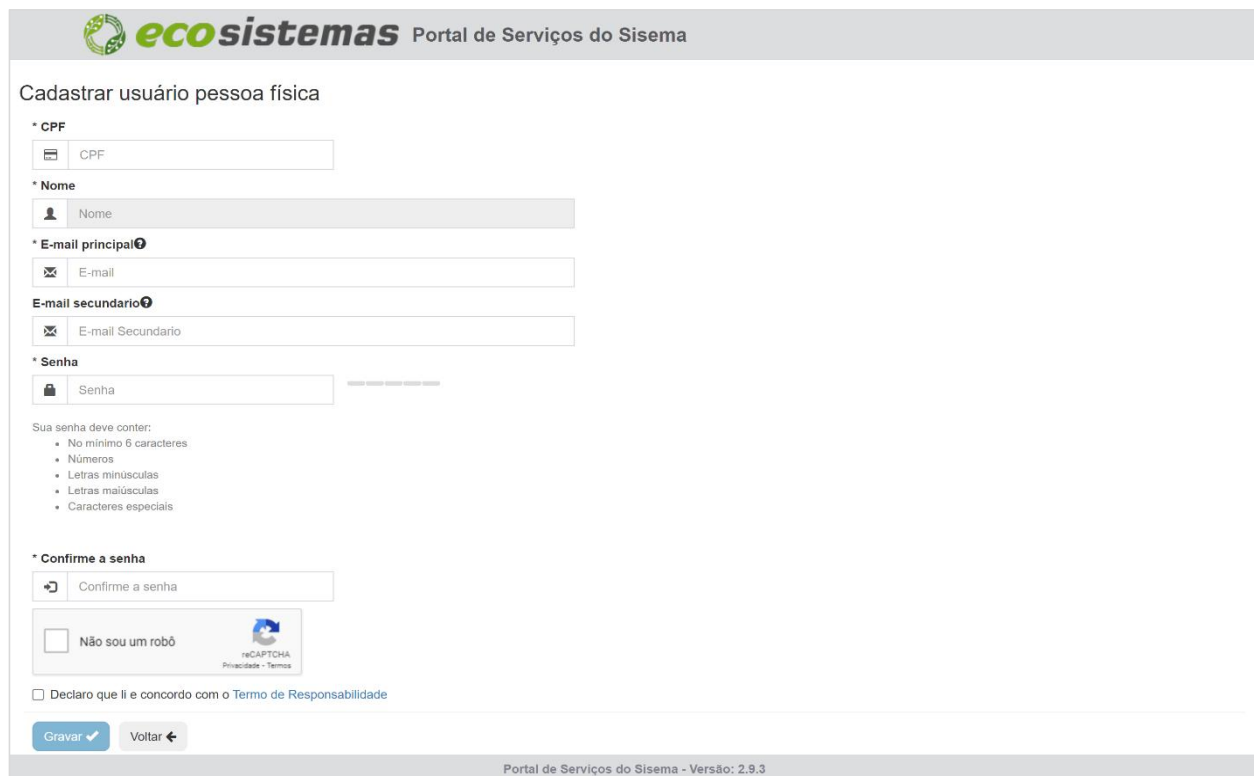
O usuário de recursos hídricos ou consultor ambiental (responsável técnico) deve primeiramente acessar o **Portal EcoSistemas** através do link: <http://ecosistemas.meioambiente.mg.gov.br>. Em seguida, efetuar um cadastro na plataforma, clicando em “Registre-se aqui”, conforme exemplificado na **Figura 1.1** a seguir.



The image shows the login interface for the EcoSistemas portal. At the top, the logo for 'ecosistemas' is displayed, along with the text 'Portal de Serviços do Sisema'. Below the logo, there are two input fields: one for 'CPF' and one for 'Senha'. A green button labeled 'Entrar' is positioned below the input fields. Underneath the 'Entrar' button, there are two links: 'Esqueceu a senha?' and 'Não tem uma conta? Registre-se aqui'. A blue arrow points to the 'Registre-se aqui' link. Below these links, there is a blue button labeled 'Entrar com gov.br'. At the bottom of the page, there are four logos: 'feam' (Fundação Estadual do Meio Ambiente), 'IEF' (Instituto Estadual de Florestas), 'Igam' (Instituto Mineiro de Gestão das Águas), and 'MINAS GERAIS' (Governo Diferente, Estado Eficiente).

Figura 1.1. Tela de acesso e autenticação do Portal EcoSistemas.

Na próxima etapa, ilustrada pela **Figura 1.2**, 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”.



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 
Privacidade - Termos

Declaro que li e concordo com o [Termo de Responsabilidade](#)

Portal de Serviços do Sisema - Versão: 2.9.3

Figura 1.2. 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 1.3.**



Figura 1.3. 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 1.4**) com o assunto “Portal - Cadastro de Pessoa Física”, contendo as instruções para ativar a conta e confirmar o registro no Portal EcoSistemas.



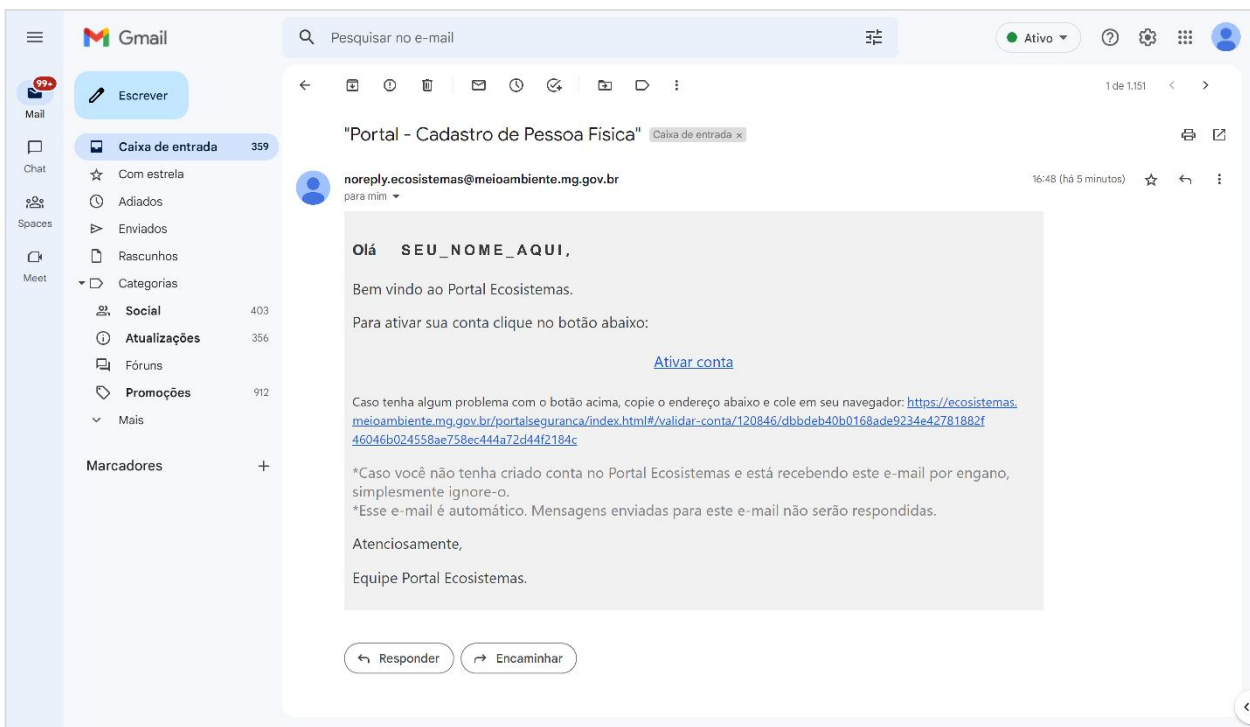


Figura 1.4. E-mail enviado pelo Portal EcoSistemas.

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 1.5**. É necessário clicar em “Ativar conta”, para concluir o procedimento. Por fim, uma tela com uma mensagem de sucesso é apresentada.



Figura 1.5. Procedimento de ativação de conta.

1.1. CADU – Pessoa Física

Uma vez com a conta ativa, o administrador ou responsável pela empresa cadastrada deve efetuar a autenticação no Portal EcoSistemas. Uma lista com os módulos de serviço disponíveis é apresentada, então é necessário acessar o módulo **Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas – CADU**, como mostra a **Figura 1.6**.

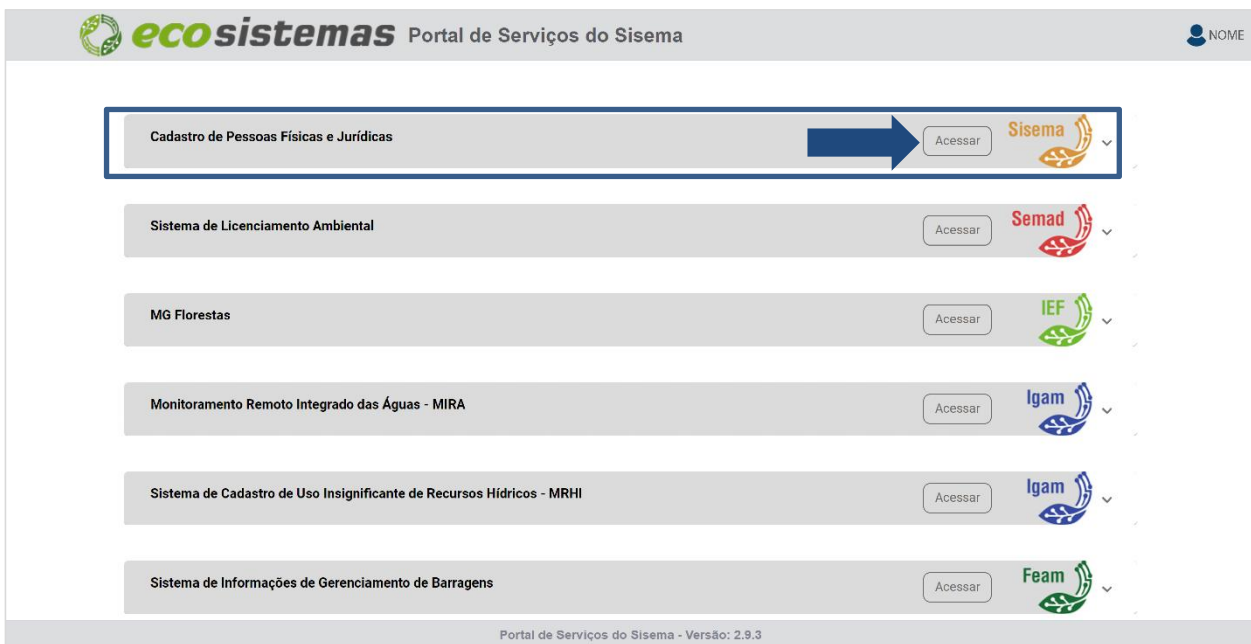


Figura 1.6. Tela de cadastro de pessoa física do Portal EcoSistemas.

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 1.7**. Somente após a conclusão desse processo é que o acesso completo às funcionalidades do sistema é liberado.

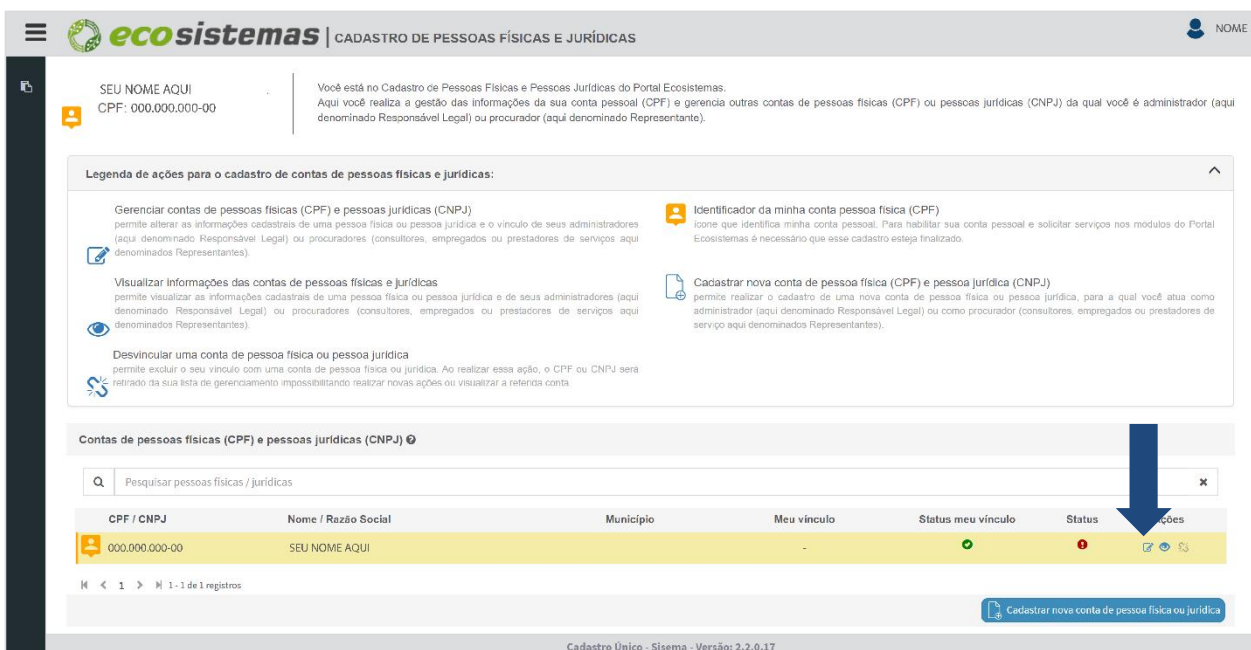


Figura 1.7. Tela inicial do CADU no primeiro acesso do usuário.

Após acessar a opção “Gerir conta”, será redirecionado para a tela de Gerenciamento de Conta, exemplificada pela **Figura 1.8**. 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. Em “Comunicação”, é importante que os dados estejam sempre corretos e atualizados. A precisão dessas informações é crucial para garantir a comunicação eficaz.

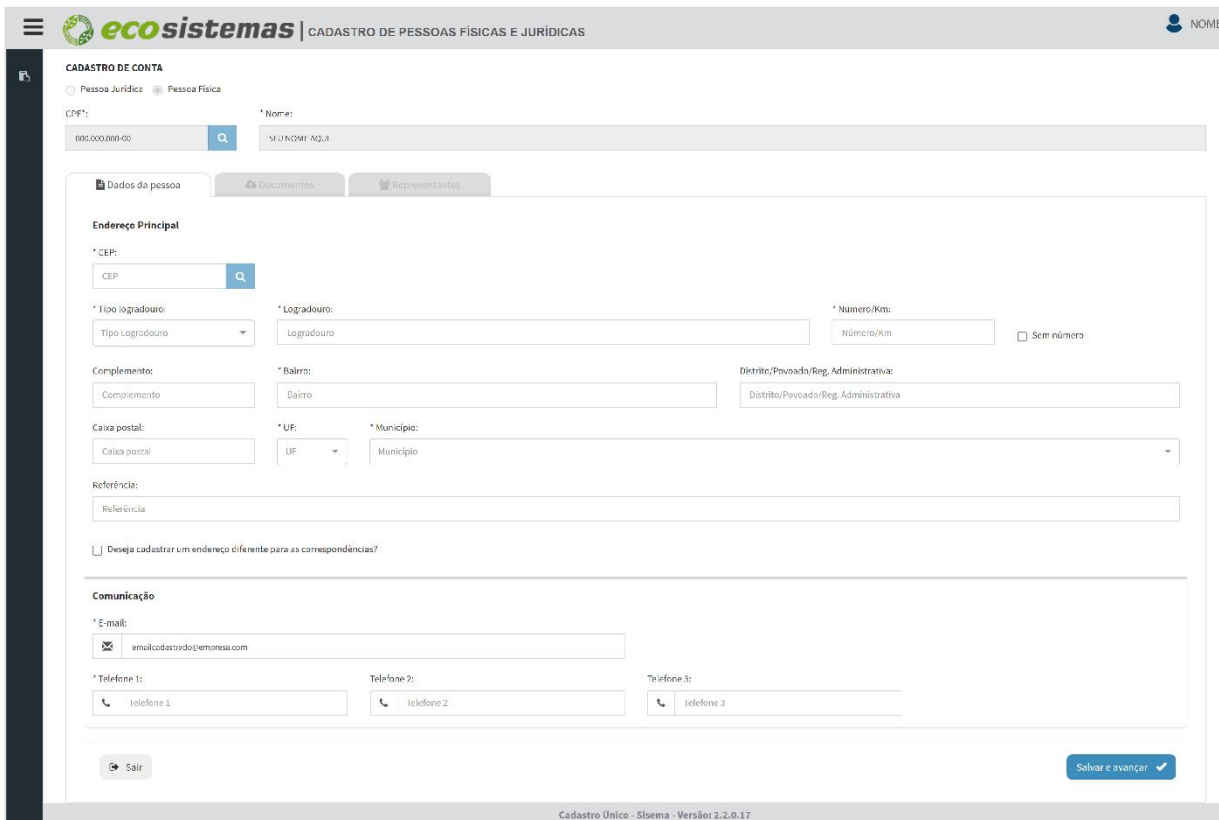


Figura 1.8. Formulário de cadastro para Pessoa Física.

Após preencher os campos obrigatórios (*) na aba “Dados Pessoais”, é preciso clicar no botão “Salvar e avançar” para que a próxima aba, “Documentos” (**Figura 1.9**) 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 1.9. Aba de *upload* de documentos.

Após ser direcionado para a aba “Representantes”, exemplificada pela **Figura 1.10**, embora essa etapa não seja obrigatória, é possível cadastrar procuradores que terão poderes para atuar em nome do usuário em

cadastro, no Portal EcoSistemas. 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.

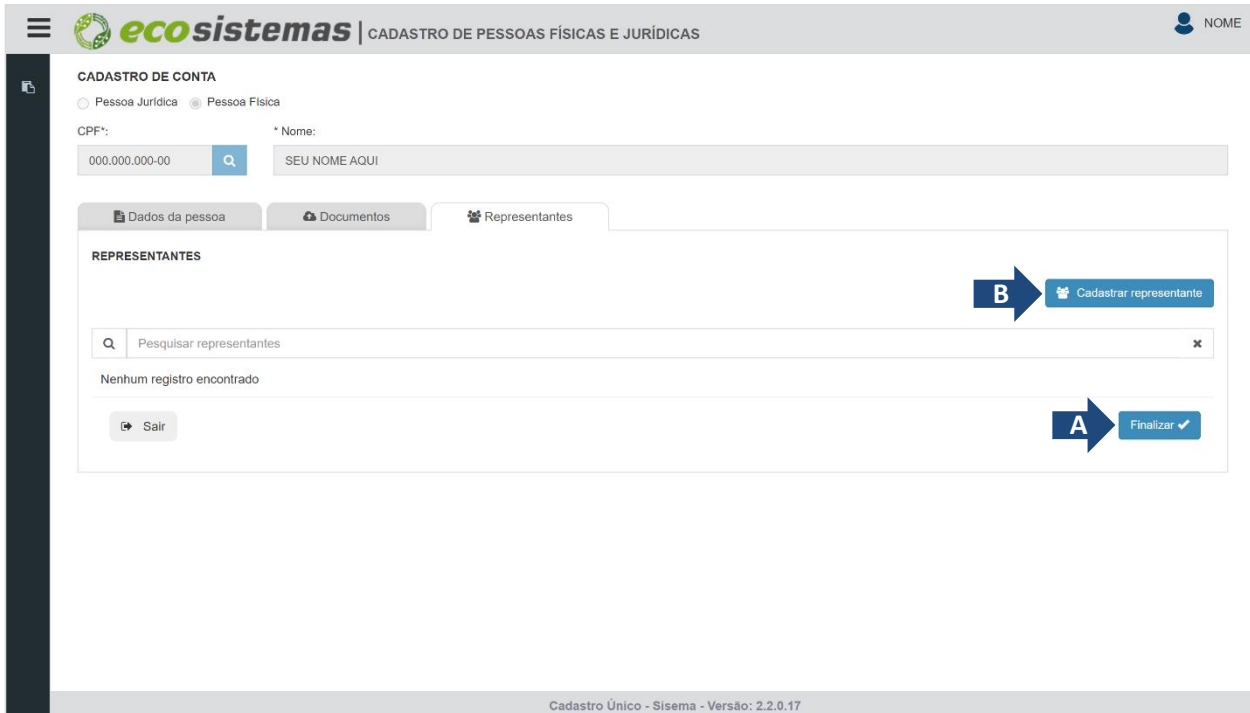


Figura 1.10. Aba final do Cadastro de Pessoa Física.

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 1.11**, o ícone de um *check* verde em Status indica que o cadastro está finalizado e é possível seguir para o cadastro da empresa responsável (Pessoa Jurídica).

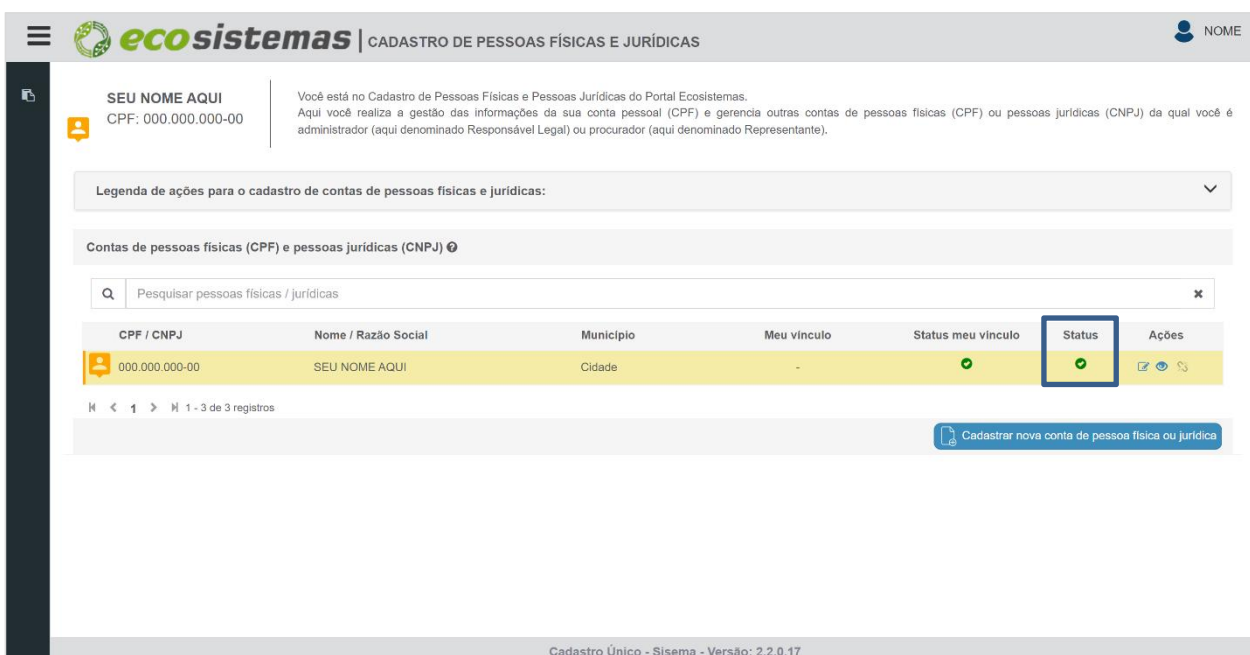
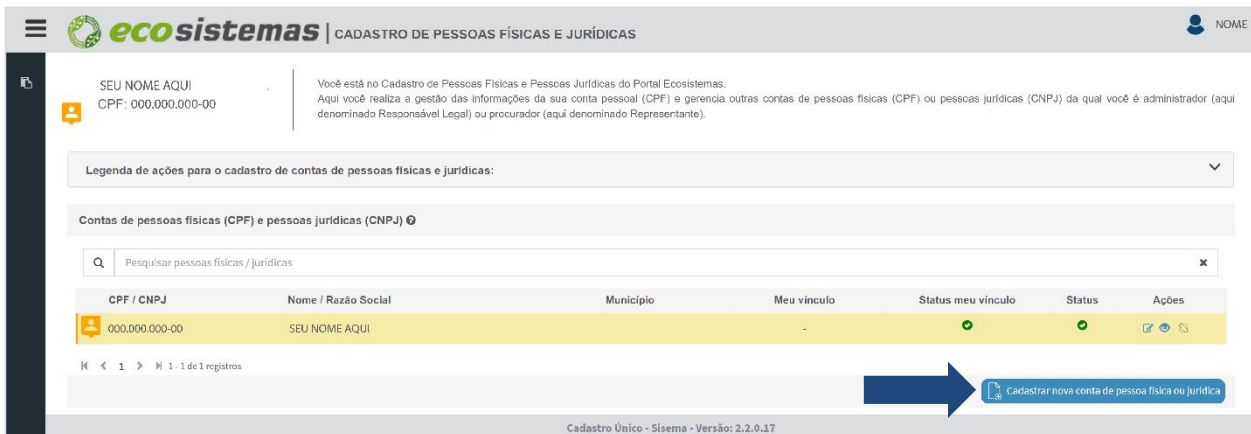


Figura 1.11. Aba com a lista de representantes.

1.1. CADU – Pessoa Jurídica

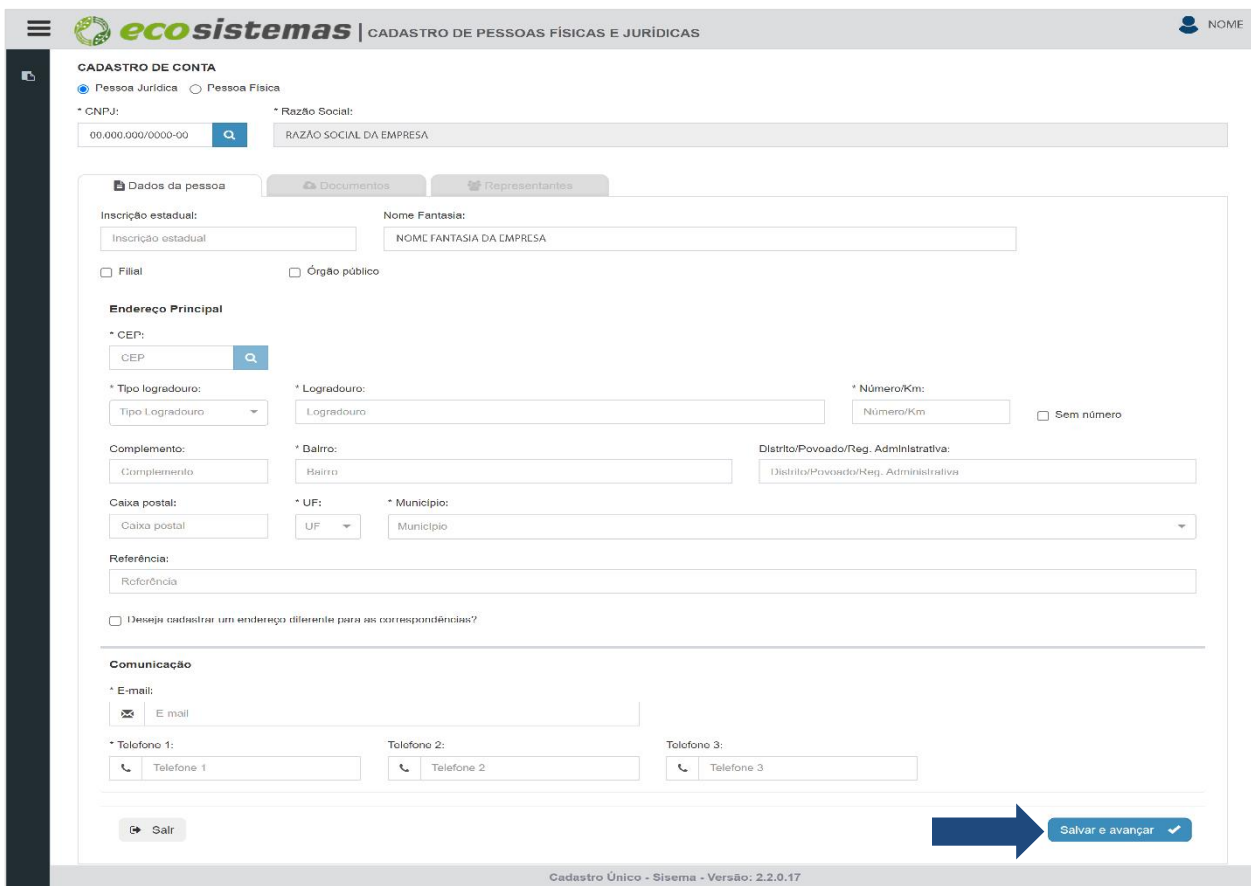
Concluído o cadastro como Pessoa Física, ainda no módulo CADU, o próximo passo será cadastrar a empresa responsável, que no CADU será reconhecido como cadastro de uma Pessoa Jurídica. Para isso, conforme exibe a **Figura 1.12**, basta clicar no botão “Cadastrar nova conta de pessoa física ou jurídica”.



The screenshot shows the 'CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS' interface. At the top, there's a header with the 'eco sistemas' logo and the user's name 'NOME'. Below the header, there's a section for the user's profile with 'SEU NOME AQUI' and 'CPF: 000.000.000-00'. A message states: '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)'. Below this is a search bar for 'Pesquisar pessoas físicas / jurídicas'. A table lists accounts with columns: CPF / CNPJ, Nome / Razão Social, Município, Meu vínculo, Status meu vínculo, Status, and Ações. The first row shows '000.000.000-00' and 'SEU NOME AQUI'. At the bottom right, a blue button labeled 'Cadastrar nova conta de pessoa física ou jurídica' is highlighted with a blue arrow.

Figura 1.12. Tela inicial do CADU com cadastro Pessoa Física completo.

No módulo “Cadastro de conta”, ilustrado na **Figura 1.13**, 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".



The screenshot shows the 'CADASTRO DE CONTA' form. At the top, there's a header with the 'eco sistemas' logo and the user's name 'NOME'. Below the header, there's a section for the account type with radio buttons for 'Pessoa Jurídica' (selected) and 'Pessoa Física'. Below this are fields for '* CNPJ:' (00.000.000/0000-00) and '* Razão Social:' (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA). Below these are tabs for 'Dados da pessoa', 'Documentos', and 'Representantes'. The 'Dados da pessoa' tab is active and contains several sections: 'Inscrição estadual:' with a field for 'Inscrição estadual' and 'Nome Fantasia:' with a field for 'NOME FANTASIA DA EMPRESA'. Below this are checkboxes for 'Filial' and 'Órgão público'. The 'Endereço Principal' section includes fields for '* CEP:', '* Tipo logradouro:' (Tipo Logradouro), '* Logradouro:' (Logradouro), '* Número/Km:' (Número/Km) with a 'Sem número' checkbox, 'Complemento:', '* Bairro:', 'Distrito/Povoado/Reg. Administrativa:', 'Caixa postal:', '* UF:', and '* Município:'. Below this is a 'Referência:' field and a checkbox for 'Deseja cadastrar um endereço diferente para as correspondências?'. The 'Comunicação' section includes fields for '* E-mail:', '* Telefone 1:', '* Telefone 2:', and '* Telefone 3:'. At the bottom, there's a 'Salvar' button and a blue arrow pointing to a 'Salvar e avançar' button.

Figura 1.13. Formulário de cadastro para Pessoa Jurídica.

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 1.14**. Se optar pela importação, não será necessário anexar documentos. Então, clique em “Salvar e avançar” para prosseguir.



Figura 1.14. Upload da documentação da empresa responsável.

Após avançar para a aba “Representantes”, ilustrada pela **Figura 1.15**, 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.

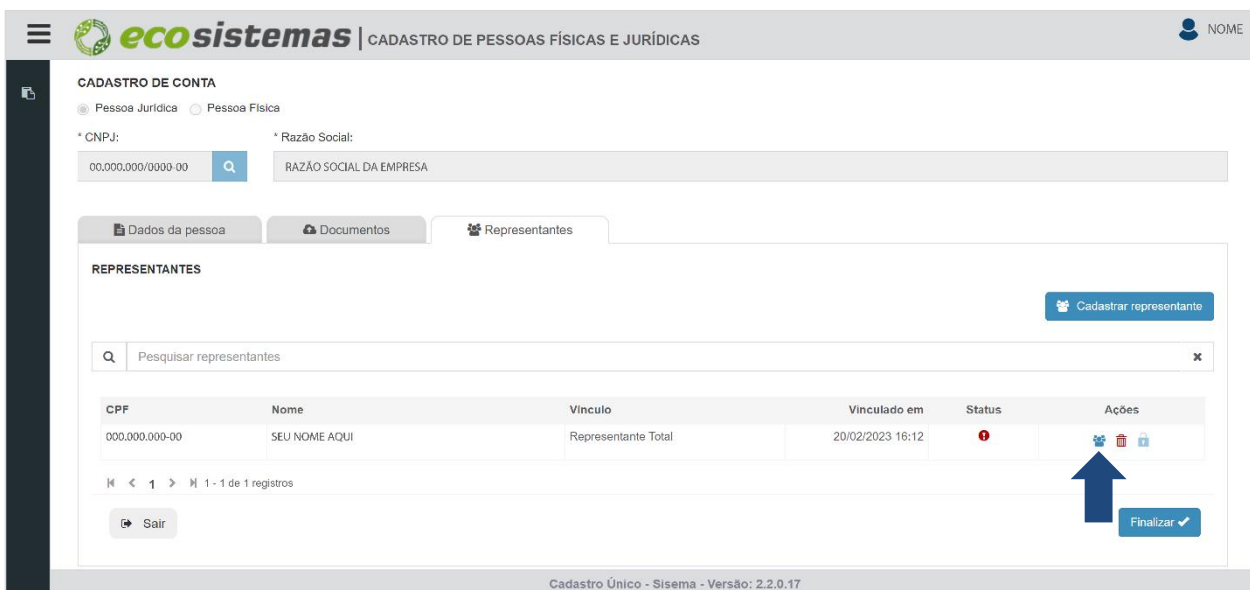


Figura 1.15. Aba de Representantes no cadastro de uma Pessoa Jurídica.

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 1.16** exemplifica esse passo de modo mais claro.

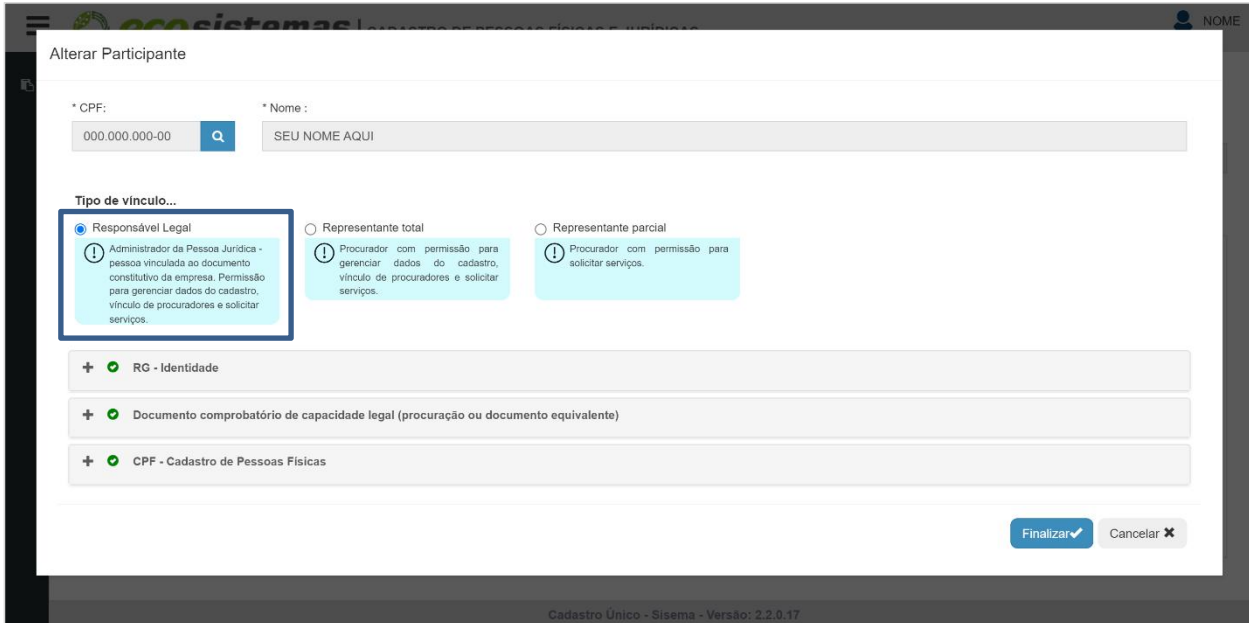
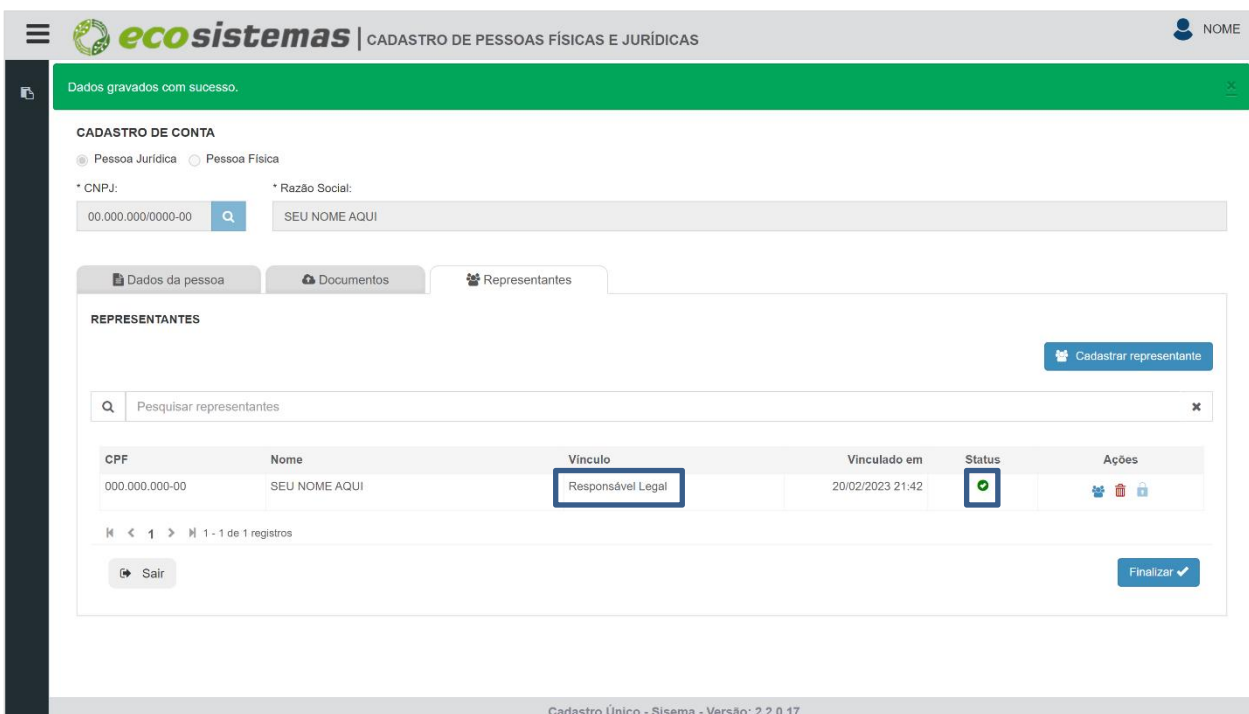


Figura 1.16. Módulo de alteração de vínculo com a Pessoa Jurídica.

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 1.17**.







CPF	Nome	Vínculo	Vinculado em	Status	Ações
000.000.000-00	SEU NOME AQUI	Responsável Legal	20/02/2023 21:42		  

Figura 1.17. 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.

1.2. CADU – Vincular Funcionários (Opcional)

Uma vez concluída a etapa de cadastro do usuário ou responsável técnico no CADU como Pessoa Jurídica, é possível vincular outras Pessoas Físicas (responsáveis pela administração da empresa, empregados ou prestadores de serviço) à empresa cadastrada que terão poderes para atuar em seu nome no Portal EcoSistemas e conseqüentemente no SOUT. No entanto, vale ressaltar que esta etapa não é obrigatória.

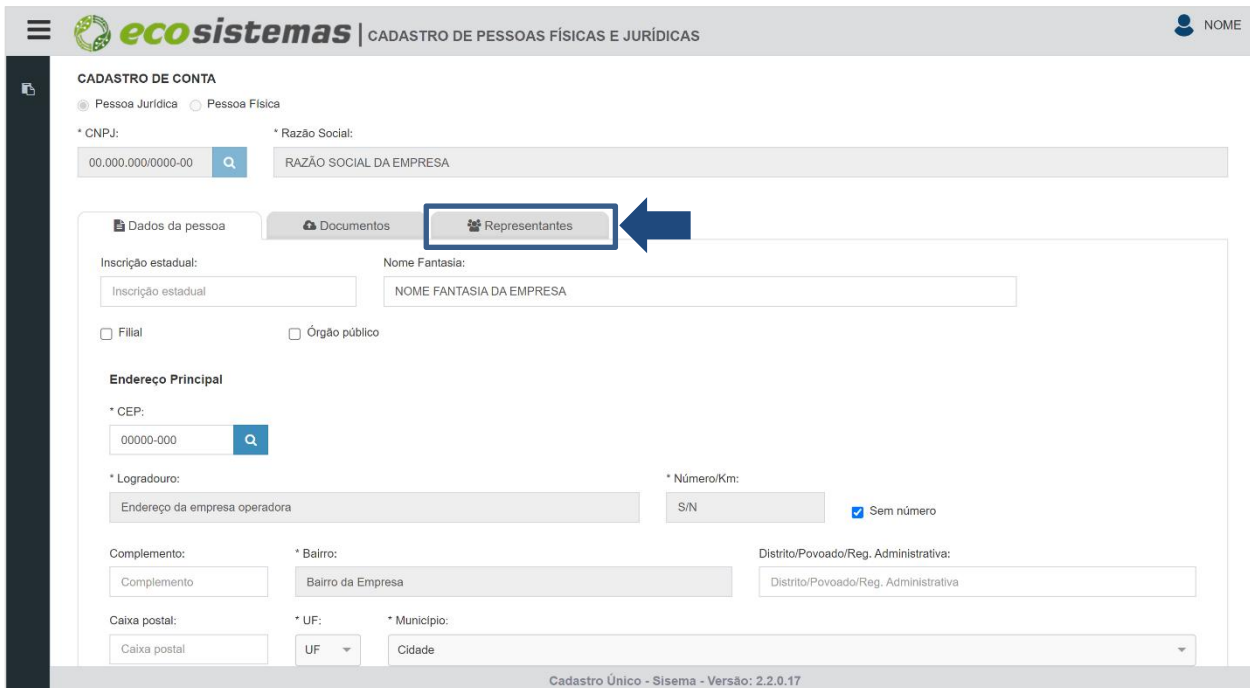
Dito isso, para vincular outros representantes à empresa, a partir da tela inicial do CADU, é necessário localizar o cadastro de Pessoa Jurídica desejado na lista de contas. Então, é preciso clicar em “Gerir conta”, o primeiro botão à esquerda localizado da coluna “Ações”, como ilustra a **Figura 1.18** a seguir.



CPF / CNPJ	Nome / Razão Social	Município	Meu vínculo	Status meu vínculo	Status	Ações
000.000.000-00	SEU NOME AQUI	Cidade	-	✓	✓	[Gerir conta] [Editar] [Excluir]
00.000.000/0000-00	RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA	Cidade	Responsável Legal	✓	✓	[Gerir conta] [Editar] [Excluir]

Figura 1.18. 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 empresa cadastrada a qual deseja vincular um representante, em seguida é necessário acessar a aba “Representantes” localizada abaixo do campo “Razão Social”, conforme indicado através da **Figura 1.19**.



CADASTRO DE CONTA
 Pessoa Jurídica Pessoa Física

* CNPJ: 00.000.000/0000-00 * Razão Social: RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

Representantes

Inscrição estadual: Nome Fantasia: NOME FANTASIA DA EMPRESA

Filial Órgão público

Endereço Principal

* CEP: 00000-000

* Logradouro: Endereço da empresa operadora * Número/Km: S/N Sem número

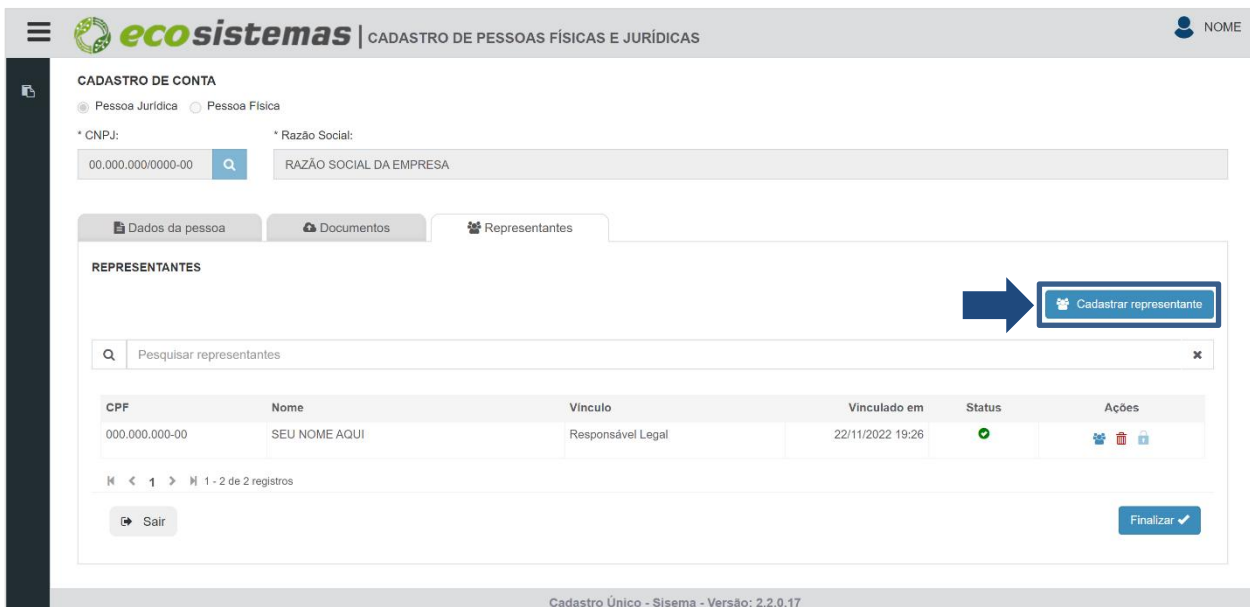
Complemento: Bairro: Bairro da Empresa Distrito/Povoado/Reg. Administrativa: Distrito/Povoado/Reg. Administrativa

Caixa postal: UF: UF Município: Cidade




Cadastro Único - Sisema - Versão: 2.2.0.17

Figura 1.19. 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 1.20**.



REPRESENTANTES

CPF	Nome	Vinculo	Vinculado em	Status	Ações
000.000.000-00	SEU NOME AQUI	Responsável Legal	22/11/2022 19:26	✔	  

1 - 2 de 2 registros

Cadastro Único - Sisema - Versão: 2.2.0.17

Figura 1.20. Aba “Representantes”, com indicação de como cadastrar novos representantes.

No módulo “Adicionar Participante”, ilustrado pela **Figura 1.21**, 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, 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.

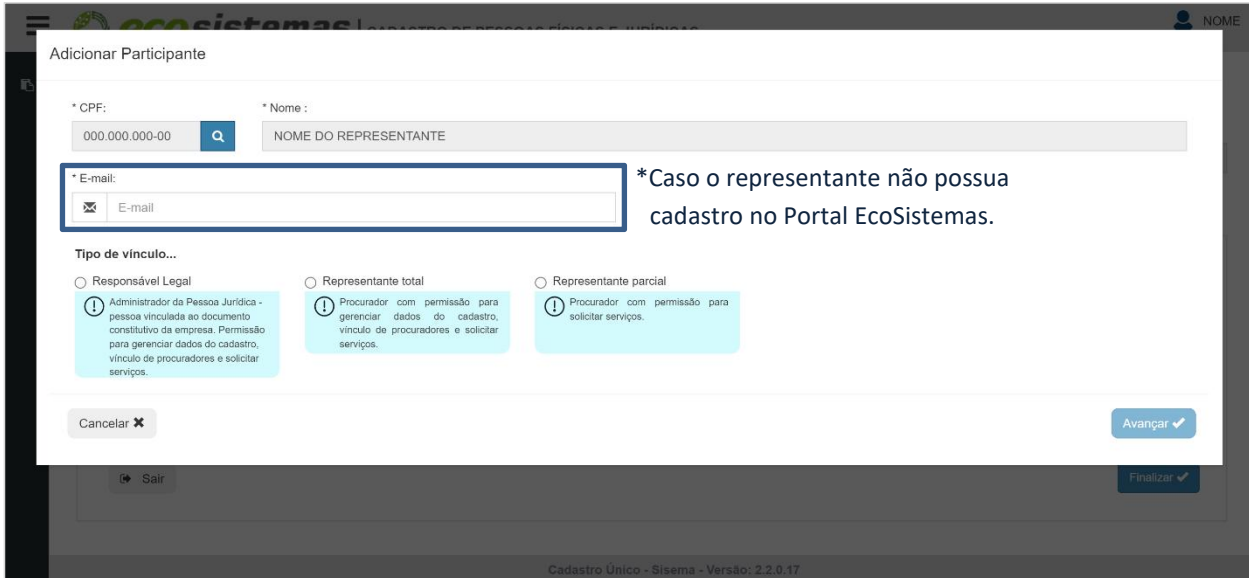


Figura 1.21. Módulo “Adicionar Participante” para vínculo de representantes (P.F.) à Pessoa Jurídica.

Após preencher os dados solicitados e escolher o tipo de vínculo desejado, clique no botão “Avançar”. Então, como ilustra a **Figura 1.22**, 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”.

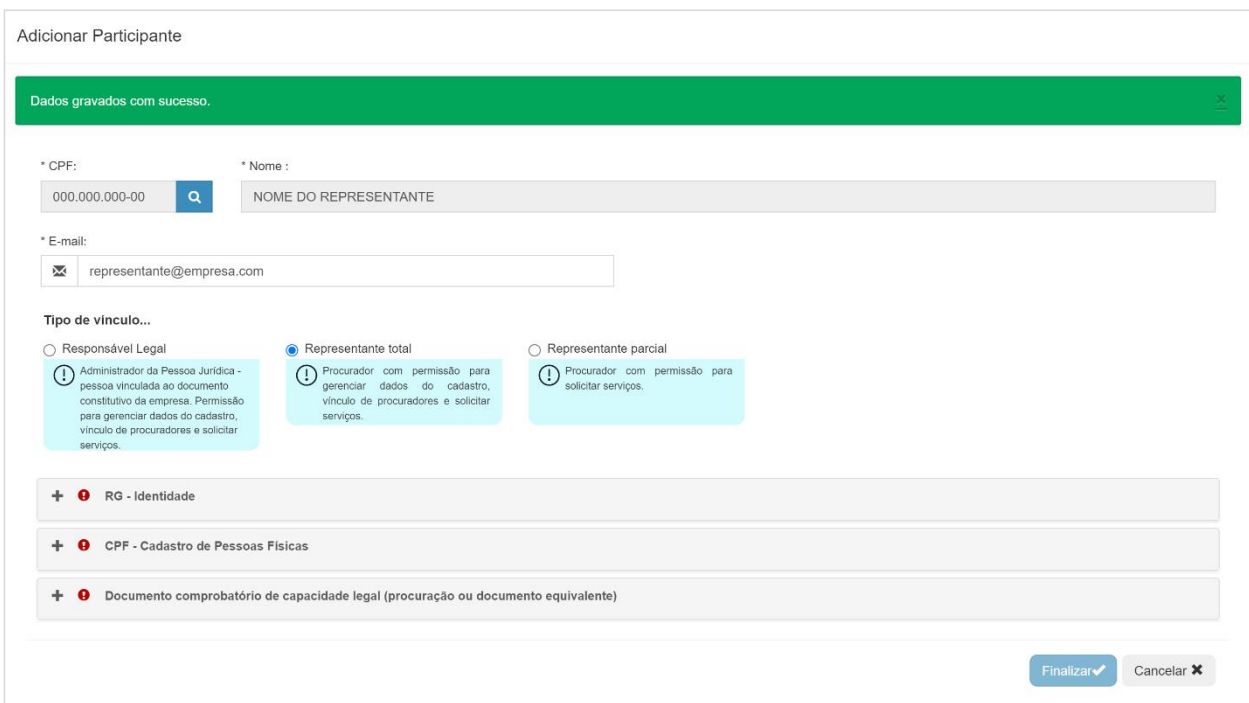
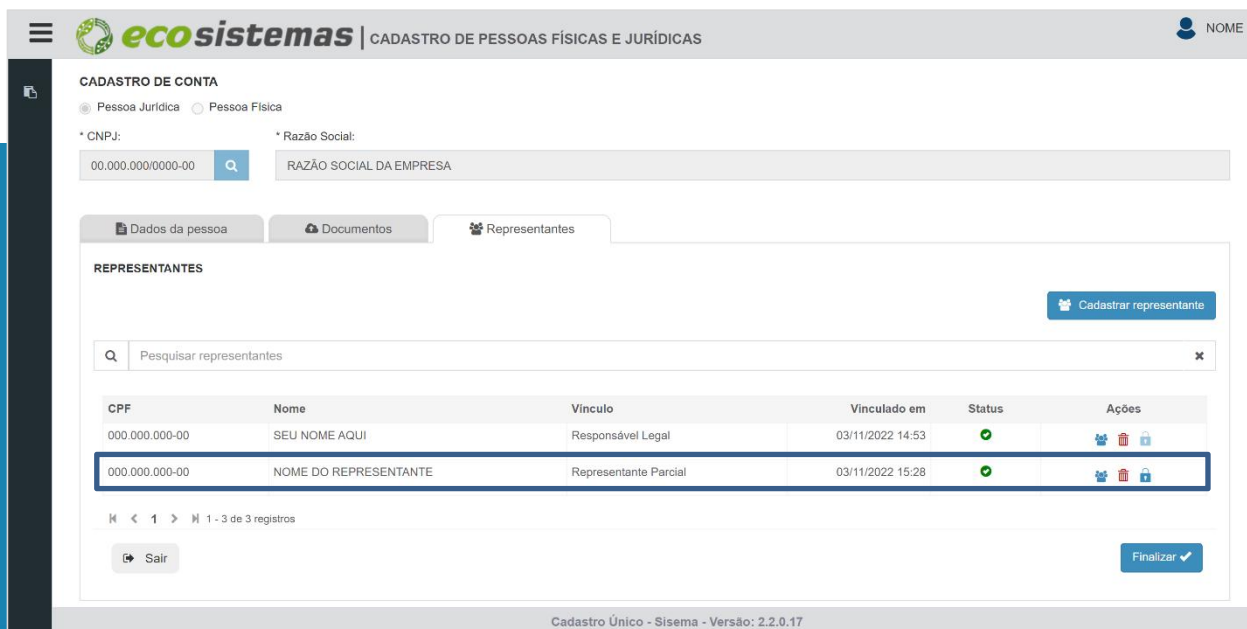








Figura 1.22. *Upload* de documentos do representante no Módulo “Adicionar Participante”.

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 1.23**. 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 displays the 'CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS' interface. At the top, there are tabs for 'Dados da pessoa', 'Documentos', and 'Representantes'. The 'Representantes' tab is active, showing 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	✓	  

Below the table, there is a pagination control showing '1 - 3 de 3 registros' and a 'Sair' button. A 'Finalizar' button is located at the bottom right of the interface.

Figura 1.23. Cadastro de um representante concluído.