## GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL INSTITUTO DE MEIO AMBIENTE DE MATO GROSSO DO SUL



## **PASSO A PASSO**

# PARA SOLICITAÇÃO DE OUTORGA DE DIREITO DE USO DOS RECURSOS HÍDRICOS









#### Introdução

O Instituto de Meio Ambiente de Mato Grosso do Sul (Imasul) é o órgão responsável pela concessão da Outorga dos Direitos de Uso de Recursos Hídricos nos corpos d'água de domínio do Estado de Mato Grosso do Sul. Sendo a sua solicitação totalmente *on-line*, não sendo necessária a vinda do usuário de recursos hídricos ao Imasul em nenhuma etapa do processo, pois a sua comunicação com a gerência responsável pela análise da Outorga, Gerência de Recursos Hídricos (GRH), será somente via Sistema Imasul de Registros e Informações Estratégicas do Meio Ambiente (SIRIEMA).

#### Acesso ao SIRIEMA

O acesso do usuário ao SIRIEMA é através do site *siriema.imasul.ms.gov.br*, visualizado conforme a Figura 1.



CADASTRE-SE | ESQUECI MINHA SENHA | IMASUL

Figura 1. Página do SIRIEMA.





#### Cadastro no SIRIEMA

O SIRIEMA somente pode ser acessado por usuários cadastrados. Logo, caso o Usuário não seja ainda cadastrado no SIRIEMA, clicar<sub>RE-s</sub>em e na próxima tela, Figura 2, o requerente poderá efetuar o seu cadastro, sendo que o resumo dos dados solicitados pelo sistema para cada tipo de cadastro, Pessoa Física ou Jurídica, é apresentado na Tabela 1.

Figura 2. Página SIRIEMA para Cadastro de Pessoa Física e Jurídica.



Tabela 1. Dados solicitados pelo SIRIEMA para Cadastro de Pessoa Física e Jurídica.

	CADAST RO					
	Pessoa Física	Pessoa Jurídica				
DADOS SOLICITAD	Dados Pessoais	Dados da Empresa				
os	Contato	Representantes Legais*				
	Endereço	Contato				
	-	Endereço				
	-	Ramo da Atividade				

<sup>\*</sup>Os Representantes Legais da empresa devem estar previamente cadastrados no Cadastro Eletrônico de Pessoas Físicas



Em caso de problemas com o Sistema SIRIEMA, é necessário entrar em contato com o Atendimento, através do telefone: (67)3318-3600!

Com o usuário devidamente cadastrado no SIRIEMA, o mesmo deve entrar com seu *Login* e Senha, acessando a tela inicial do sistema, conforme a Figura 3.

Figura 3. Tela Inicial SIRIEMA.



#### • Solicitação Processo de Outorga

Para a solicitação do Processo de Outorga, o Usuário de Recursos Hídricos deve seguir os próximos passos:

Abrir o *Menu* "Solicitações ao IMASUL" e escolher a *Opção* "Processos de Outorga".

Passo 1.



Após selecionar a Opção "**Processos de Outorga**", aparecerá uma Barra de Tarefas na Tela, Figura 4.

Figura 4. Barra de Tarefas da Opção "Processos de Outorga".



Para efetivamente iniciar uma solicitação de Processo de Outorga, o usuário deve clicar no Botão "Novo" e indicar para o Sistema qual o seu Papel no Processo de Outorga pleiteada, selecionando a Opção "Sou Requerente" ou "Sou Procurador".

#### Passo 2.



Passo 3.



Independentemente da opção escolhida "Sou Requerente" ou "Sou Procurador", consequentemente serão abertas 4 abas, Figura 5, detalhadas a seguir:

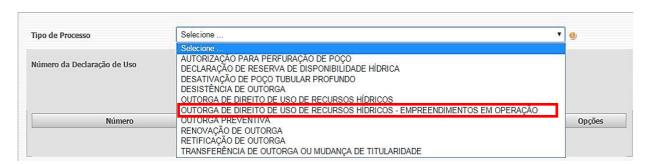
▼ Meu Cadastro X Fechar Dados Cadastrais Novo Processo de Outorga de Uso de Águas Declaração de Uso Partícipes do Processo Documentos Resumo Procuradores/Designados 1 Outros Cadastros Selecione T 0 Tipo de Processo Recursos Pesqueiros Número da Declaração de Uso 0 0 ▶ SisEA Solicitações ao IMASUL Adicionar Declaração de Atividade Isenta Número Ponto de Interferência Finalidade de Uso Opções Nenhum registro encontrado. Avançar >

Figura 5. Abas para "Novo Processo de Outorga".

#### 1. DECLARAÇÃO DE USO

1.1 *Tipo de Processo*: neste campo é necessário que o usuário selecione o Tipo de Processo de Outorga que será solicitado, conforme lista disponível no SIRIEMA.

Passo 4.



Para auxiliar na escolha do Tipo de Processo adequado para a situação do usuário, a Tabela 2 relaciona os Tipos de Usuários com os Tipos de Processo de Outorga possíveis.



Tabela 2. Relação Entre Tipos de Processos de Outorga e Tipos de Usuários.

			Tipos de Usuários														
		Fa z Uso de Águ a	Autorização	Fa z Uso de Águ a	O/ Autorização	Fa z Uso de Águ a	Autorização	Fa z Uso de Águ a		Fa z Uso de Águ a	Autorização	USO	0/	Uso	Possui Licenciament o/ Autorização	Fa z Uso de Águ a	Possui Licenciament o/ Autorização
		Nã o	Não	Não	Isento	Nã o	Em Processo de Licenciamen to	Nã o	Si m	Si m	Em Processo de Licenciament o	oi m	Si m	Si m	Não	Si m	Isento
utorga	OUTORGA PREVENTIVA AUTORIZAÇÃO PARA PERFURAÇÃO DE POÇO																
Out	OUTORGA DE DIREITO DE USO DE RECURSO HÍDRICO																
ssos de	OUTORGA DE DIREITO DE USO DE RECURSO HÍDRICO - EMPREENDIMENTOS EM OPERAÇÃO DESATIVAÇÃO DE POÇO TUBULAR																
Proce	PROFUNDO DECLARAÇÃO DE RESERVA DE DISPONIBILIDADE HÍDRICA																
os de F	RENOVAÇÃO DE OUTORGA TRANSFERÊNCIA DE OUTORGA OU MUDANÇA DE TITULARIDADE																
Ţ	RETIFICAÇÃO DE OUTORGA DESISTÊNCIA DE OUTORGA																



Caso o SIRIEMA detecte erro no Tipo de Processo de Outorga selecionado pelo usuário, será exibida a seguinte mensagem:

Declaração de Uso não é válida para a solicitação deste Tipo de Processo. Consulte o IMASUL para verificar qual o Tipo de Processo indicado para essa Declaração de uso.

Indicando a necessidade de correção do Tipo de Processo!

1.2 **Número da Declaração de Uso**: neste campo o usuário deve identificar sua DURH (Declaração de Uso de Recurso Hídrico). Sendo que para maior facilidade, ao clicar o Botão "**Localizar Declaração de Uso**" o sistema mostrará a lista contendo toda DURH sujeita à Outorga. E desta forma, o usuário poderá localizar o número da sua DURH e selecioná-la.

Passo 5.



Ao selecionar a DURH da Lista Prévia, o sistema voltará para a aba "Declaração de Uso" e o usuário poderá verificar se a DURH está correta e em caso

afirmativo, clicar no Botão "Adicionar"

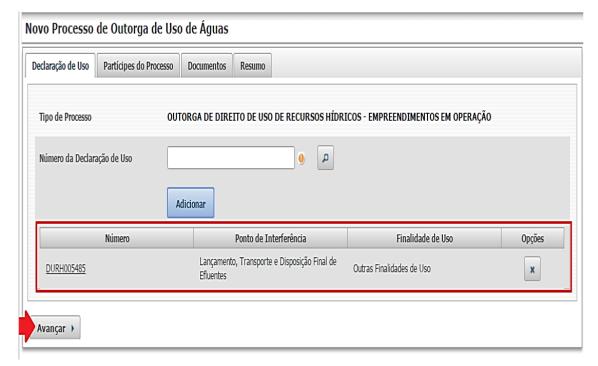
Adicionar

#### Passo 6.



Consequentemente a DURH será adicionada ao sistema. Se for necessário adicionar outra DURH para formação do processo de outorga, o usuário clicará novamente no Botão "Localizar Declaração de Uso" pe repetirá os mesmos passos anteriores. Caso contrário clicará no Botão "Avançar".

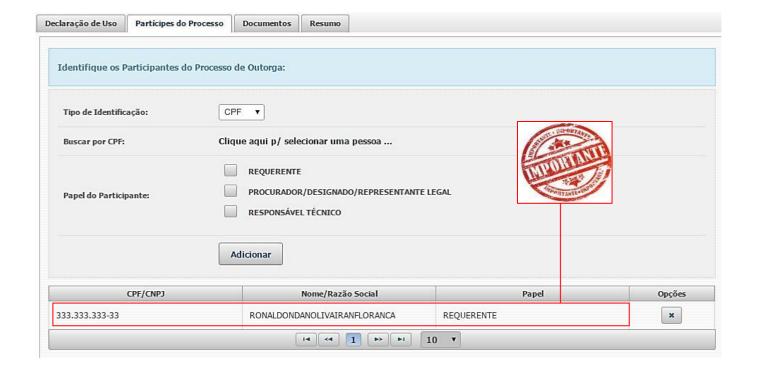
Passo 7.



#### 2. PARTÍCIPES DO PROCESSO

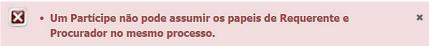
O conteúdo da Aba "Partícipes do Processo" é mostrado na Figura 6.

Figura 6. Conteúdo da Aba "Partícipes do Processo".





O SIRIEMA já importará o Requerente ou Procurador informado anteriormente. Assim, nesta etapa é necessário somente informar os Participantes do Processo de Outorga ainda não informados. E atenção:



Os *Partícipes do Processo* são os *Participantes do Processo*, logo, um Processo de Outorga têm como participantes o Requerente (o Usuário do Recurso Hídrico), o Responsável Técnico e o Procurador/ Designado/ Representante Legal. Sendo que, o mínimo aceitável, é que o Processo de Outorga deve apresentar o Requerente e o Responsável Técnico.

Assim, nesta aba o usuário deverá indicar os participantes ainda não informados no Processo de Outorga. Procedendo da seguinte forma: indicar **Tipo de Identificação** (CPF ou CNPJ) do participante; digitar **nº do CPF ou CNPJ**; Papel do Participante (Requerente; Procurador/ Designado/ Representante Legal; ou

#### Passo 8.

Recordando, no mínimo, qualquer Processo de Outorga deve conter o Requerente e Responsável Técnico. Assim, caso o processo em abertura, já tenha ambos adicionados e não possua Procurador/ Designado/ Representante Legal, o usuário deve clicar no Botão "Avançar"

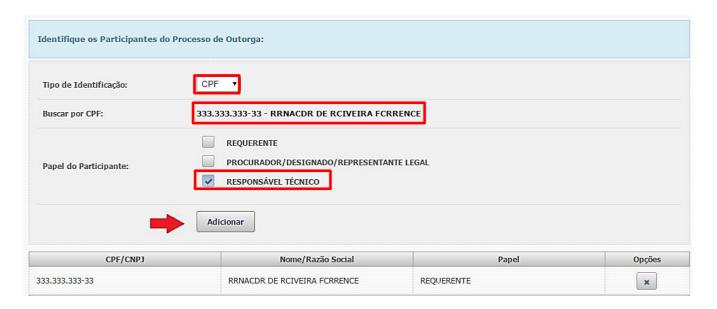
Avançar

Avançar

Legal\* o usuário deve prosseguir com os mesmos passos anteriores para adicioná-lo.

#### Passo 9.

Declaração de Uso	Partícipes do Processo	Documentos Resumo							
Identifique os F	Participantes do Processo	de Outorga:							
Tipo de Identific	ação: CF	PF ▼							
Buscar por CPF:	Clic	que aqui p/ selecionar uma pessoa							
Papel do Participante:  Procurador/designado/representante legal  RESPONSÁVEL TÉCNICO  Adicionar									
CPF/CNPJ Nome/Razão Social Papel Opções									
333.333.333-33		RONALDONDANOLIVAIRANFLORANCA	REQUERENTE	×					
333.333.333-33		RONALDONDANOLIVAIRANFLORANCA	RESPONSÁVEL TÉCNICO	×					
		[4 4 1 b) bi	10 🔻						
∢ Voltar Avai	nçar 🕨								





\*O Procurador/Designado/Representante Legal deve ser previamente cadastrado no SIRIEMA pelo usuário. Caso não o seja, é necessário fazer o seu cadastro pelo Menu "Meu Cadastro", item "Meus Procuradores/Designados" seguindo o passo-a-passo seguir:

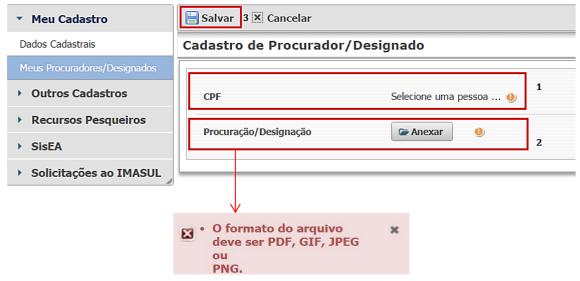
#### Passo 1











#### 3. DOCUMENTOS

O conteúdo da Aba Documentos pode ser conferido na Figura 7.

Figura 7. Conteúdo Aba Documentos.



Nesta aba a documentação exigida deve ser digitalizada e anexada ao SIRIEMA, sendo que o usuário deve obrigatoriamente anexar todos os documentos sinalizados com

É importante destacar que os documentos exigidos variam de acordo com:

- Tipo de Processo de Outorga;
- > Tipo de Ponto de Interferência;
- Finalidade de Uso.



### DICAS:



- Se o Requerente já é cadastrado no SIRIEMA e anteriormente já anexou seus documentos, o sistema automaticamente carregará os mesmos, podendo o requerente conferi-losatravés do Botão "Visualizar" 

   Visualizar .
- Caso o usuário queira substituir qualquer documento previamente anexado, é sóanexaro novo documento clicando no Botão "Anexar" 

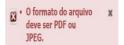
   Anexar e o documento anterior será automaticamente substituído pelo atual.
- Quando forem exigidos Formulários para Preenchimento, o usuário poderá baixar o Modelo do Formulário requerido clicando em Baixe aqui o modelo. Após o Formulário ser devidamente preenchido, o usuário deve anexá-lo no sistema clicando no

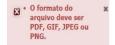
Botão "Anexar" - Anexar .





Para anexar qualquer documento é necessário que o usuário preste atenção no Formato do Arquivo. Caso o SIRIEMA detecte problema no formato do arquivo anexado, irá exibir mensagens informando os formatos corretos, como por exemplo:





Após o Usuário, anexar, no mínimo, todos os documentos obrigatórios o mesmo pode clicar no Botão "Avançar"

Avançar

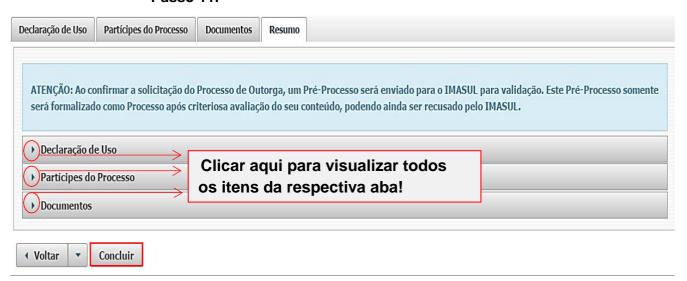
Passo 10.



#### 4. RESUMO

Nesta aba é apresentado um resumo com todas as informações prestadas pelo Usuário sobre a **Declaração de Uso**, **Partícipes do Processo** e **Documentos** para conferência de cada item. Se todas as informações estiverem corretas, o usuário deve clicar no Botão "**Concluir**" no final da Aba Resumo. Todavia, se **Concluir** detectar alguma informação com divergência, clicar no Botão "**Voltar**" e corrigir o erro na aba correspondente.

Passo 11.





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