

Manual Processos Administrativos SISAM

Índice

1. Processos Administrativos no SISAM.....	3
2. Menu Administrativo.....	3
3. Consultar Processo Administrativo.....	4
4. Detalhamento do Processo.....	5
5. Histórico do Processo.....	5
6. Solicitar Processo Administrativo.....	5
6.1. Preenchimento do Processo Administrativo.....	7
7. Envio de Documentação Complementar.....	9

1. Processos Administrativos no SISAM

Agora é possível abrir processos administrativos através do Sistema Integrado de Serviços Ambientais – SISAM. Com esse novo recurso, é possível dar entrada em:

- Solicitações de Atualizações Cadastrais,
- Solicitações de Ressarcimento,
- Solicitações de Baixa de Empreendimentos,
- Responder a Autuações,
- Dar Entrada em Queima Controlada,
- Iniciar PGQAs,
- Enviar Declarações Anuais de Resíduos Sólidos (DARS),
- Realizar solicitações gerais, envio de documento, entre outros.

Neste manual você aprenderá como realizar este procedimento através do sistema.

2. Menu Administrativo

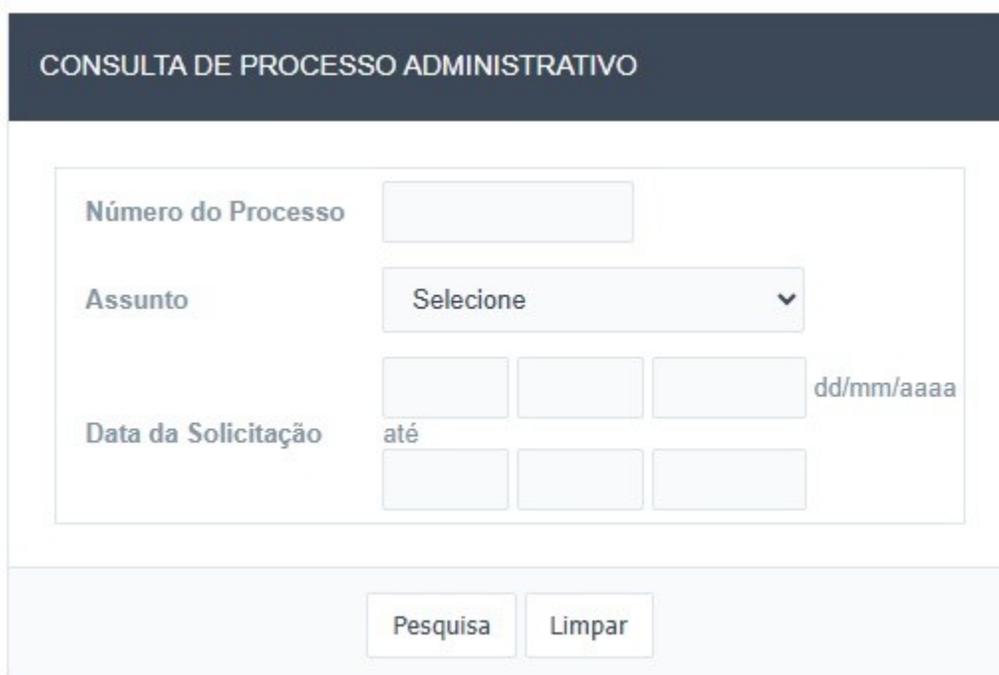
Na área logado do SISAM, é possível visualizar no menu o item Administrativo que, quando selecionado, apresenta as opções Consultar Processo Administrativo e Solicitar Processo Administrativo.



3. Consultar Processo Administrativo

Através do menu Administrativo > Consultar Processo Administrativo, é possível consultar processos administrativos, tanto abertos através do SISAM, quanto solicitados anteriormente. Porém, apenas para os assuntos de processo que foram citados no item 1.

A tela apresentada inicialmente é a tela de pesquisa, onde é possível realizar pesquisa através do Número do Processo ou através da combinação do Assunto do Processo com a Data de Solicitação. O período máximo para pesquisa é de 365 dias.



Após realizar a pesquisa, será apresentada uma tela de consulta de processos, dispondo os seguintes dados: Número do Processo, Situação, Categoria, Assunto, Data da Solicitação e Histórico.

CONSULTA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO						
Novo PDF Excel Imprimir Voltar						
Número do Processo	Situação	Categoria	Assunto	Data da Solicitação	Histórico	
1 00 000025	Em Andamento	OUTROS	SOLICITAÇÃO GERAL	20/05/2025	2 Ver Histórico	
« » [1 a 1 de 1] « »						

Clicando no link apresentado no campo Número do Processo é possível visualizar a tela de detalhamento do processo, onde são apresentados os dados vinculados ao mesmo. Já clicando no link do campo Histórico, será apresentada a tela de apresentação do histórico do processo, com os dados de tramitação interna do mesmo na CPRH.

4. Detalhamento do Processo

Clicando no link do campo Número do Processo na tela de consulta de processos administrativos, é possível visualizar os dados vinculados ao processo, como: Número do processo, assunto, departamento atual na CPRH, responsável atual na CPRH, data de solicitação do processo, situação atual, dados do empreendedor solicitante, do empreendimento e do responsável técnico, se houver.

Para os processos gerados através do SISAM, é possível também visualizar os anexos enviados durante a solicitação.

5. Histórico do Processo

Clicando no link do campo Histórico na tela de consulta de processos administrativos, é possível visualizar dados de tramitação interna do processo na CPRH, com informações sobre os departamentos por onde passou e as datas. Além disso, é possível visualizar a situação, departamento e responsável atual pelo processo.

Situação: Em Andamento			
Responsável: [REDACTED]			
Unidade: SETOR DE APOIO DE CONTROLE DE PROCESSOS - SACP			
Telefone:			
			Sair
Data	Hora	Departamento	Despacho
20/05/2025	14:55:02	SETOR DE APOIO DE CONTROLE DE PROCESSOS - SACP	

6. Solicitar Processo Administrativo

Através do menu Administrativo > Solicitar Processo Administrativo, é possível iniciar a abertura de um processo administrativo. Ao acessar, é apresentada a tela de preenchimento de uma Categoria e um Assunto. Os assuntos são carregados após selecionar uma categoria, sendo as opções:

- Autuação
 - Resposta do Autuado
- Cadastro
 - Atualização Cadastral
 - Baixa Empreendimento
- Financeiro
 - Ressarcimento
- Outros
 - Solicitação Geral
- PGQA
 - PGQA
- Queima
 - Queima Controlada
- Resíduos Sólidos
 - DARS

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Categoria *

Assunto *

[Visualizar os documentos necessários](#)

*** Campos obrigatórios**

Cada assunto tem campos obrigatórios e não obrigatórios diferentes e necessidades documentais diferentes. Para visualizar os documentos necessários para envio do processo do assunto selecionado, basta clicar no link “Visualizar os documentos necessários”, que é apresentado após selecionar um assunto.

Atenção: O assunto Ressarcimento exige o download, preenchimento e assinatura do Formulário de Restituição. Após a assinatura, o mesmo deve ser escaneado e será necessário enviá-lo junto a solicitação, anexando-o na opção de mesmo nome na tela de preenchimento do processo (item 6.1).

Documentos Necessários	
Documento	Obrigatório?
Ofício	Sim
Documentação comprobatória de alteração	Sim
Outros documentos	Não

◀ ◁ 1 ▷ ▶

Para prosseguir com a solicitação, clique em Avançar.

6.1. Preenchimento do Processo Administrativo

Ao clicar no botão Avançar na tela de seleção do assunto do processo, será apresentado um formulário para preenchimento das informações relevantes para o assunto de processo selecionado. As informações variarão de acordo com o assunto, por isso se atente ao asterisco vermelho, que demonstra a obrigatoriedade do preenchimento de um campo.

O primeiro bloco do formulário por padrão apresenta os dados do empreendedor solicitante, enquanto que os demais blocos necessitarão de preenchimento dos campos. Caso seja necessário selecionar empreendimento ou responsável técnico, será apresentado um bloco com os dados da opção selecionada nos respectivos campos.

Os campos Empreendimento e Responsável Técnico apresentam como opção empreendimentos e responsáveis que tenham sido cadastrados pelo usuário solicitante. Já campos como Processo Vinculado e Número do Auto de Infração, conforme vão sendo preenchidos, apresentam como opções processos e autos de infração que estejam vinculados ao CPF ou CNPJ do solicitante.

Por último, temos o bloco de anexação de documentos, onde devem ser anexados os documentos relevantes para o assunto de processo selecionado. Os documentos de anexação obrigatória estarão identificados como “Sim” no campo “Obrigatório?”.

Documentos Administrativos Anexos		
Documento	Obrigatório?	Download Situação
Documentação comprobatória de alteração	Sim	
Ofício	Sim	
Outros documentos	Não	

Para realizar a anexação do documento, clique no link do nome do documento a ser enviado e na tela de anexação clique em Selecionar Arquivo ou arraste um arquivo para a área em destaque. É importante atentar para a extensão de arquivo permitida, PDF, o tamanho máximo do arquivo, 40 MB, e o nome do arquivo não deve conter caracteres especiais.

Após anexar o arquivo e o nome do mesmo ser apresentado ao lado do botão Selecionar Arquivo, clique em Ok.

Anexar Documento Administrativo

Documentos: Extensões permitidas: PDF; Tamanho máximo: 40 MB; Arquivo não deve conter caracteres especiais

Documento	Documentação comprobatória de alteração
Arquivo	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: inline-block;">1 Selecionar Arquivo...</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> 2 Apagar testepdf.pdf </div> </div> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 10px; text-align: center; margin-top: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Arraste um arquivo e solte-o aqui </div>

3 Ok
Voltar

Após clicar em Ok, será apresentada uma mensagem de sucesso e novamente a tela de preenchimento do processo. No bloco de documentos, o documento que recebeu anexo constará como Situação ok e será apresentado um link para download do documento recém-anexado, com exceção do documento Outros documentos.

Documentos Administrativos Anexos			
Documento	Obrigatório?	Download	Situação
Documentação comprobatória de alteração	Sim	Download	✓
Ofício	Sim		
Outros documentos	Não		

No caso da opção Outros documentos, seu preenchimento não é obrigatório, mas nela é possível realizar o envio de mais de um documento que o empreendedor considere relevante para o processo e que não esteja identificado em outra opção de documento. Para realizar múltiplas anexações, clique em Outros documentos, anexe um arquivo, clique em Ok e depois repita o processo, anexando um documento por vez.

Todos os documentos anexados em Outros documentos serão listados na tela de anexação, conforme imagem abaixo.

Documentos: Extensões permitidas: PDF; Tamanho máximo: 40 MB; Arquivo não deve conter caracteres especiais

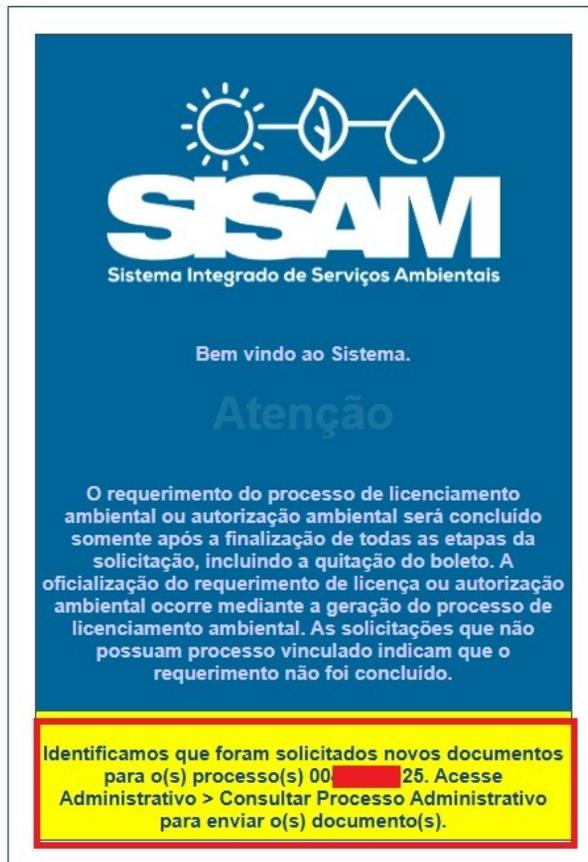
Documento	Outros documentos
Arquivo	Download 1 Download 2 Download 3

Arraste um arquivo e solte-o aqui

Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios e anexação dos documentos, clique em Enviar no final da página. Caso os campos e documentos obrigatórios estejam preenchidos e com os devidos anexos, será apresentada um alerta de sucesso e será possível consultar o processo na tela de consulta de processos administrativos.

7. Envio de Documentação Complementar

Caso receba um e-mail alertando-o sobre a necessidade de anexar novos documentos ou observe uma mensagem de alerta na tela inicial do SISAM, será necessário anexar novos documentos para que a CPRH possa seguir com o processo.



SISAMI
Sistema Integrado de Serviços Ambientais

Bem vindo ao Sistema.

Atenção

O requerimento do processo de licenciamento ambiental ou autorização ambiental será concluído somente após a finalização de todas as etapas da solicitação, incluindo a quitação do boleto. A oficialização do requerimento de licença ou autorização ambiental ocorre mediante a geração do processo de licenciamento ambiental. As solicitações que não possuam processo vinculado indicam que o requerimento não foi concluído.

Identificamos que foram solicitados novos documentos para o(s) processo(s) 00 [redacted] 25. Acesse Administrativo > Consultar Processo Administrativo para enviar o(s) documento(s).

Acesse Administrativo > Consultar Processo Administrativo e digite o número do processo informado no e-mail ou na mensagem de alerta. Ao abrir a consulta, clique no link do campo Situação, que constará como Exigência.

CONSULTA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO						
Novo PDF Excel Imprimir Voltar						
Número do Processo	Situação	Categoria	Assunto	Data da Solicitação	Histórico	
00 [redacted] 25	Exigência	OUTROS	SOLICITAÇÃO GERAL	20/05/2025	Ver Histórico	

Ao clicar, será apresentada uma tela apresentando a descrição da solicitação de documentação complementar, a data da solicitação, o solicitante e abaixo um bloco para anexação dos documentos solicitados.

Anexar Documento Administrativo Complementar

4 Finalizar Voltar

Dados da Solicitação

Descrição da Solicitação	Necessário realizar o envio de documentação adicional.
Data da Solicitação	21/05/2025
Solicitante	Hollyson William da Silva

⌵ Documentos: Extensões permitidas: PDF; Tamanho máximo: 40 MB; Arquivo não deve conter caracteres especiais

Documento	Outros documentos
Arquivo	3 Download 1 Download 2

1 Selecionar Arquivo...

Arraste um arquivo e solte-o aqui

2 Anexar

Para anexar o documento, clique em Selecionar Arquivo ou arraste um arquivo para a área em destaque. Após esse passo, clique em Anexar. Repita esse processo para anexar mais documentos e ao final clique em Finalizar no topo da tela. É importante atentar para a extensão de arquivo permitida, PDF, o tamanho máximo do arquivo, 40 MB, e o nome do arquivo não deve conter caracteres especiais.

Após o envio, na tela de consulta constará a situação Exigência para o processo, porém, sem a apresentação do link. A situação será alterada quando o responsável pelo processo na CPRH estiver satisfeito com a documentação enviada.