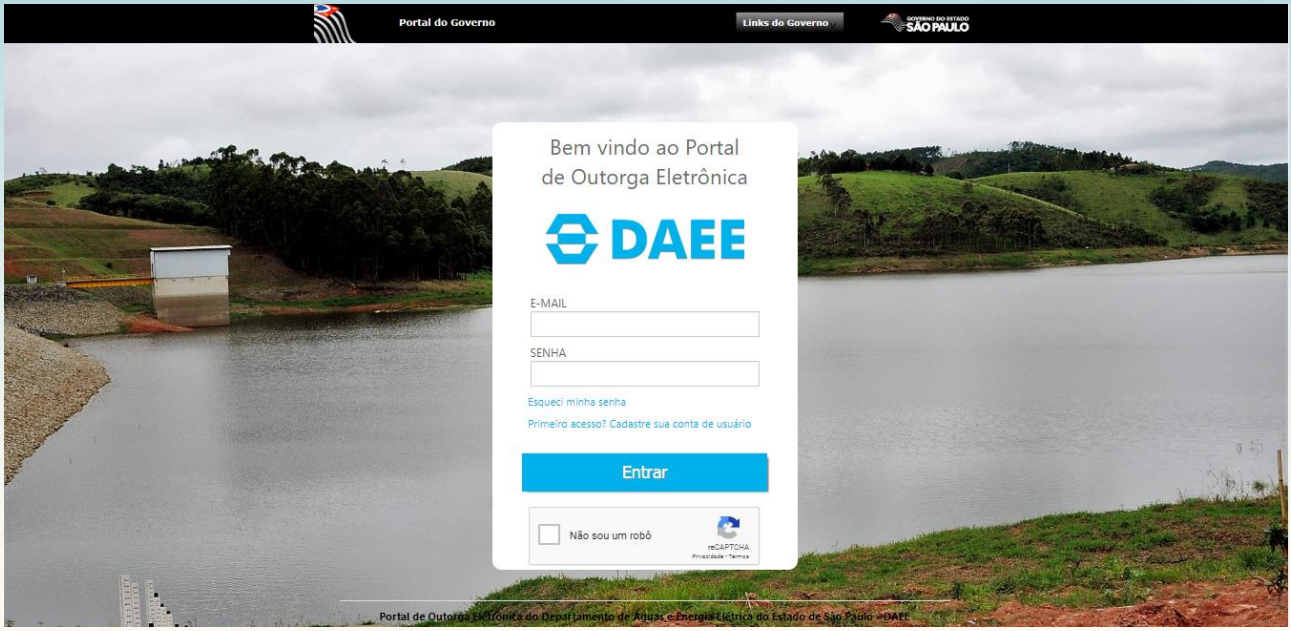
DEPARTAMENTO DE ÁGUAS E ENERGIA ELÉTRICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE PROCEDIMENTOS DE OUTORGA E FISCALIZAÇÃO

SISTEMA DE OUTORGA ELETRÔNICA



MANUAL DO USUÁRIO

Abril
2019

Versão 1.5

Apresentação

O presente **Manual** tem por objetivo fornecer aos cidadãos paulistas um roteiro fácil e prático de acesso ao Portal do Sistema de Outorga Eletrônica - SOE do Departamento de Águas e Energia Elétrica - que representa uma verdadeira revolução na oferta de serviços públicos - aos interessados em obter a outorga de recursos hídricos.

Com o SOE o usuário do recurso hídrico poderá se cadastrar e enviar requerimentos por meio da internet, eliminando papel, reduzindo a burocracia e o tempo de tramitação.

O **Manual** está estruturado por uma sequência de imagens extraídas do Portal, junto das quais contém textos explicando, de forma didática, como utilizar os recursos do SOE para que o cidadão possa se cadastrar, solicitar os serviços de seu interesse e submeter os respectivos requerimentos.

A consulta e leitura do Manual pode ser feita, a partir do SUMÁRIO, por meio de links dos itens de maior interesse do usuário e o retorno ao SUMÁRIO pode ser feito clicando no ícone

O usuário terá também à sua disposição um anexo contendo links das Portarias e Instruções Técnicas do DAEE, além da legislação básica de recursos hídricos.

BOA CONSULTA!!

DIRETORIA DE PROCEDIMENTOS DE OUTORGA E FISCALIZAÇÃO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
Marcos Penido

DEPARTAMENTO DE ÁGUAS E ENERGIA ELÉTRICA
Heitor Brandão de Azevedo

DIRETORIA DE PROCEDIMENTOS DE OUTORGA E FISCALIZAÇÃO
Luiz Fernando Carneseca

EQUIPE TÉCNICA
Blás Marçal Sanchez - Coordenação
Filipe Morais de Almeida
José Eduardo Campos

Estagiários
Ariel Imaruy Torcolachi
Dayane Cavalcante de Oliveira

Sumário

Glossário 1
Abreviaturas e siglas 4

I - Acessando o Sistema de Outorga Eletrônica - SOE 5

II - Cadastro do usuário no Portal 7

1. Criar conta do Usuário 7
2. Trocar ou recuperar senha 10
3. Alterar informações da conta 12
4. Informar dados cadastrais complementares - Pessoa Física e Jurídica 13

III - Autorização/desautorização de prestador de serviços 14

5. Autorizar/desautorizar terceiros a requerer outorga 14
   5.1 Como autorizar 14
   5.2 Como desautorizar 15
   5.3 Como o prestador solicita serviços 15

IV - Serviços 16

6. Uso/interferência cadastrado no DAEE 16
   6.1 Desistência com transferência **(Requerimento em Manutenção)** 17
      6.1.1 O interessado em obter a outorga deverá: 17
      6.1.2 O interessado em desistir da outorga deverá: 17
7. Uso/interferência novo 18
   7.1 Local do uso/interferência 19
   7.2 Informe o usuário requerente 20
      7.2.1 Usuário requerente (pessoa física) 20
      7.2.2 Usuário requerente (pessoa jurídica) 21
   7.3. Geolocalização 23
   7.4 Dispensa de outorga 24
      7.4.1 Dispensa de outorga para captação superficial 24
      7.4.2 Dispensa de outorga para captação subterrânea 30
      7.4.3 Dispensa de outorga de lançamento superficial: 40
      7.4.4 Dispensa de outorga de reservatório de acumulação 45
      7.4.5 Dispensa de outorga com requerimentos DOC 49
   7.5 Outorga de direito de uso 50
      7.5.1 Outorga de direito de uso para captação superficial: 50
      7.5.2 Outorga de direito de uso para captação subterrânea 57
      7.5.3. Outorga de direito de uso de Lançamento 70
      7.5.4 Outorga de direito de uso de para Barramento 82
      7.5.5 Outorga de Direito de uso com requerimentos DOC 103

7.6 Requerer Licença de execução de Poço Tubular 103
7.6.1. Licença de execução de poço tubular com outorga de direito de uso 103
7.6.2. Licença de execução de poço tubular com dispensa de outorga 110
7.6.3. Licença de execução e cadastro para captação subterrânea 116
7.7. Efetuar cadastro de uso ou interferência 121
7.7.1. Cadastro de uso de captação superficial 121
7.7.2. Cadastro de uso de captação subterrânea 127
7.7.3.Cadastro de uso Barramento para aproveitamento hidrelétrico 137
7.8 DVI (Declaração sobre Viabilidade de Implantação de Empreendimento) com requerimentos DOC 137
8. Situação dos meus requerimentos 139
9. Perguntas Frequentes 140

ANEXOS 141

Fluxogramas dos Procedimentos 141
Diretoria de Bacia - Contato 148
Legislação Específica 149

Glossário

- **Aquífero:** solo, rocha ou sedimento permeáveis, capazes de fornecer água subterrânea, natural ou artificialmente captada;
- **Balanço Hídrico**: diferença entre quantidade de água que entra e quantidade de água que sai de um determinado recurso hídrico em um determinado intervalo de tempo;
- **Barramento:** toda estrutura sólida cujo eixo principal esteja num plano que intercepte um curso d'água e respectivos terrenos marginais, alterando as suas condições naturais de escoamento, formando reservatório de água a montante;
- **Canalização:** obra que tenha por objetivo dotar cursos d'água, ou trechos destes, de seção transversal com forma geométrica definida, alterando a seção existente, com ou sem revestimento de qualquer espécie, nas margens ou no fundo, ou ainda, aquela que tenha por objetivo alterar o traçado de curso d'água;
- **Captação:** retirada de água de um corpo hídrico superficial ou subterrâneo, para qualquer finalidade;
- **Curso de Água:** qualquer corrente natural de água doce superficial, perene, efêmero ou intermitente (temporário);
- **Declaração de Dispensa de Outorga:** ato administrativo, emitido pelos Diretores de Bacias, para usos e interferências em recursos hídricos que são considerados insignificantes, disciplinados em regulamento, pelo DAEE;
- **Desassoreamento:** serviços de remoção de material sedimentado em leitos de cursos d'água ou reservatórios, com objetivo de restituir as suas condições originais, caracterizando-se como intervenção de pouca significância por não promoverem alteração de traçado e do regime de escoamento, e com incremento não superior a 40% na área da seção transversal média para desassoreamento de cursos d'água.
- **Domínio do recurso hídrico:** classificação do curso d'água em função de sua geolocalização (gestão estadual se o curso d'água começa e termina dentro do mesmo estado, e gestão federal se passa por dois ou mais estados);
- **Geolocalização:** recurso para identificação das coordenadas geográficas do uso/interferência, através de GPS ou pela ferramenta do Google Maps;
- **Lançamento:** toda emissão de líquidos, procedentes do uso em qualquer empreendimento ou de qualquer captação em corpo d'água ou, ainda, decorrente de ação de reversão de bacia, excetuando-se as descargas de águas pluviais;

- **Local de uso/interferência:** Corresponde à identificação do empreendimento, ou seja, endereço e CEP da propriedade, indústria, obra, fazenda, empresa que agrupa os usos e interferências do requerente (não confundir com ponto do uso/interferência);
- **Parecer Técnico de Outorga - PTO:** pronunciamento escrito por um analista técnico responsável por analisar os requerimentos de uso/interferência submetidos ao DAEE;
- **Plano de Segurança de Barragem:** é um documento que possui dados técnicos e planos de operação e atualização de cada barragem segundo o porte e o risco da construção para os recursos hídricos de domínio da União;
- **Poço ou obra de captação:** qualquer obra, sistema, processo, artefato ou sua combinação, empregados pelo homem com o fim principal ou incidental de extrair água subterrânea;
- **Poço Escavado (cacimba ou cisterna):** poço de grande diâmetro, geralmente de pequena profundidade, escavado manualmente para captação de água subterrânea em aquíferos rasos, ou freáticos, revestidos normalmente por tijolos ou anéis de concreto;
- **Poço Tubular:** poço de diâmetro reduzido, construído por máquinas perfuratrizes, cujas profundidades podem superar mil metros, atravessando um ou mais aquíferos.
- **Política Nacional de Segurança de Barragens:** estabelece por meio da lei 12.334 de 2010, um conjunto de normas jurídicas e técnicas dirigidas às barragens, visando atingir os adequados padrões de segurança e fiscalização no território nacional;
- **Ponto do uso ou interferência:** Corresponde a geolocalização, ou seja, as coordenadas geográficas do uso/interferência contendo os dados de latitude e longitude (não confundir com local do uso/interferência);;
- **Regularização:** Solicitação de outorga ou dispensa de outorga para usos/interferências em recursos hídricos já implantados, mas não cadastrados no banco de dados do DAEE;
- **Renovação:** Processo de requerimento de outorga de direito de um uso/interferência vigente;
- **Responsável legal ou representante legal:** termo adotado no SOE para indicar a pessoa física responsável pelo requerimento de uma pessoa jurídica, submetido ao DAEE;
- **Reversão de bacia:** Transferência de água de uma bacia hidrográfica para outra bacia hidrográfica onde se dará o uso e respectivo lançamento dos efluentes gerados;
- **Sazonalidade:** distribuição da forma de uso da água no ano hidrológico, por exemplo o regime de captação de água, conforme a estação climática;
- **Sistema de Coordenadas Geográficas:** Configuração das coordenadas usadas para localizar o uso/interferência na superfície terrestre, variando conforme a fonte utilizada (ex: aparelhos de GPS utilizam WGS84);

- **Travessia:** toda construção cujo eixo principal longitudinal esteja contido num plano que intercepte um curso d'água ou lago e respectivos terrenos marginais, sem a formação de reservatório de água a montante, com o objetivo único de permitir a passagem de uma margem à outra.
- **Uso/interferência:** qualquer espécie de uso da água, interferência física no recurso hídrico, podendo ser captação subterrânea ou superficial, lançamentos, barramentos, canalização, travessia, etc;
- **Usuário do SOE (usuário SOE):** pessoa física cadastrada no Sistema de Outorga Eletrônica responsável pelo preenchimento e envio dos requerimentos;
- **Usuário requerente:** pessoa física/jurídica cadastrada no Sistema de Outorga Eletrônica em nome do qual será emitido o ato de outorga ou do cadastro do uso/interferência. O usuário requerente também pode ser o usuário SOE.

Abreviaturas e siglas

ANA	Agência Nacional de Águas
CETESB	Companhia Ambiental do Estado de São Paulo
CNAE	Classificação Nacional de Atividades Econômicas
CNARH	Cadastro Nacional de Usuários de Recursos Hídricos
DAEE	Departamento de Águas e Energia Elétrica
DDO	Declaração de Dispensa de Outorga
CRH	Conselho Estadual de Recursos Hídricos
DOC	*Document* (Documento)
DOE	Diário Oficial do Estado
DPO	Diretoria de Procedimentos de Outorga e Fiscalização
DRH	Diretoria de Recursos Hídricos
GPS	*Global Positioning System* (Sistema de Posicionamento Global)
PAE	Plano de Ação de Emergência
PNSB	Plano Nacional de Segurança de Barragem
SAD	*South American Datum*
SIRGAS	Sistema de Referência Geocêntrico para as Américas
SOE	Sistema de Outorga Eletrônica
UGRHI	Unidades de Gerenciamento de Recursos Hídricos
UFESP	Unidade Fiscal do Estado de São Paulo
UTM	*Universal Transverse Mercator*
WGS84	*World Geodetic System*

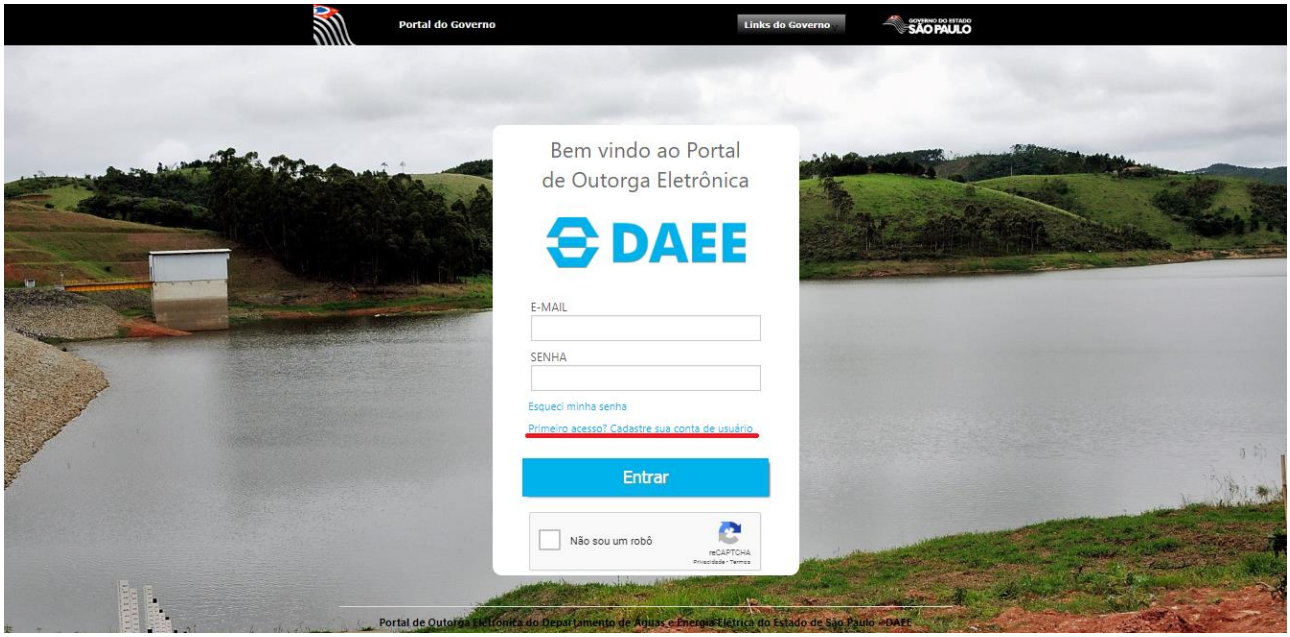
I - Acessando o Sistema de Outorga Eletrônica - SOE

O SOE poderá ser acessado diretamente na página do DAEE: http://www.daee.sp.gov.br/, como destacado na imagem.

Para solicitar serviços ao DAEE o usuário deverá criar uma conta de acesso ao Portal conforme o item 1. Criação de conta de usuário.

Observação: No SOE considera-se **conta** o *login* de acesso do usuário no respectivo Portal.

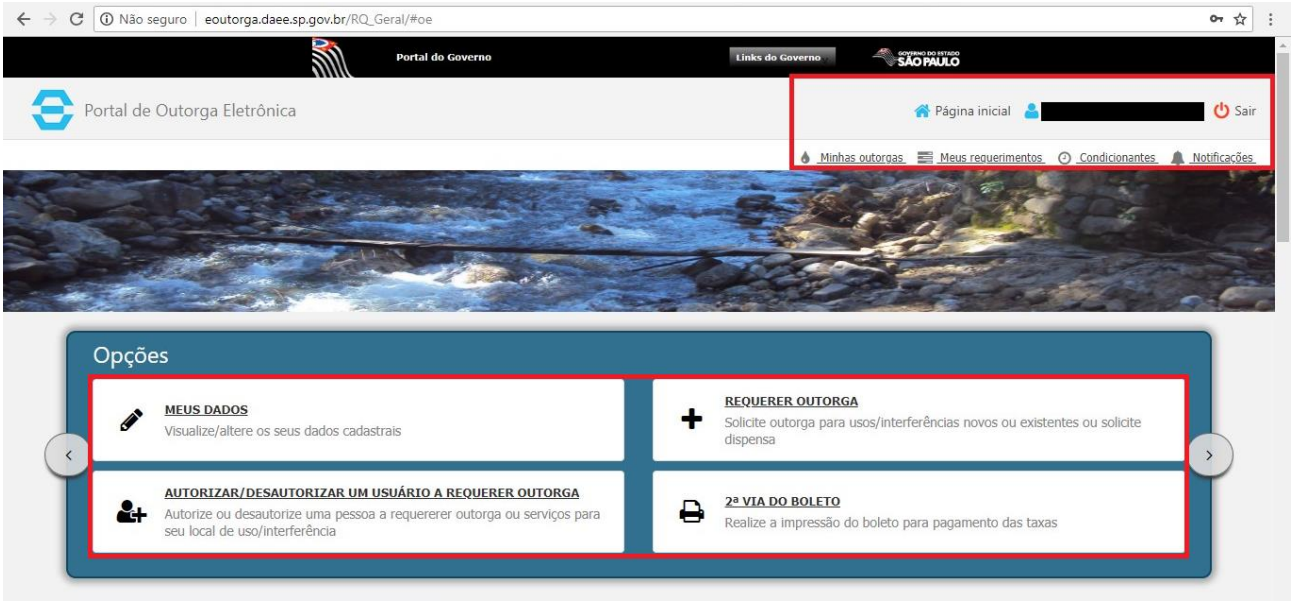
TELA DE LOGIN

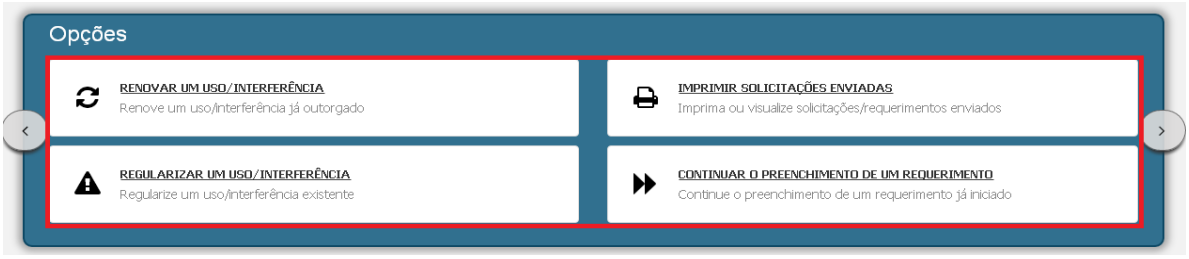


Ao realizar o login será mostrada a página inicial com as funções básicas para obtenção da outorga e/ou serviços do DAEE

FUNÇÕES BÁSICAS

O usuário SOE poderá conhecer e selecionar os serviços de seu interesse como: enviar os respectivos requerimentos, emitir boleto dos emolumentos necessários, consultar a situação administrativa dos requerimentos e dos serviços já obtidos (outorga de uso/interferência), saber como autorizar terceiros a prestar-lhe serviços.





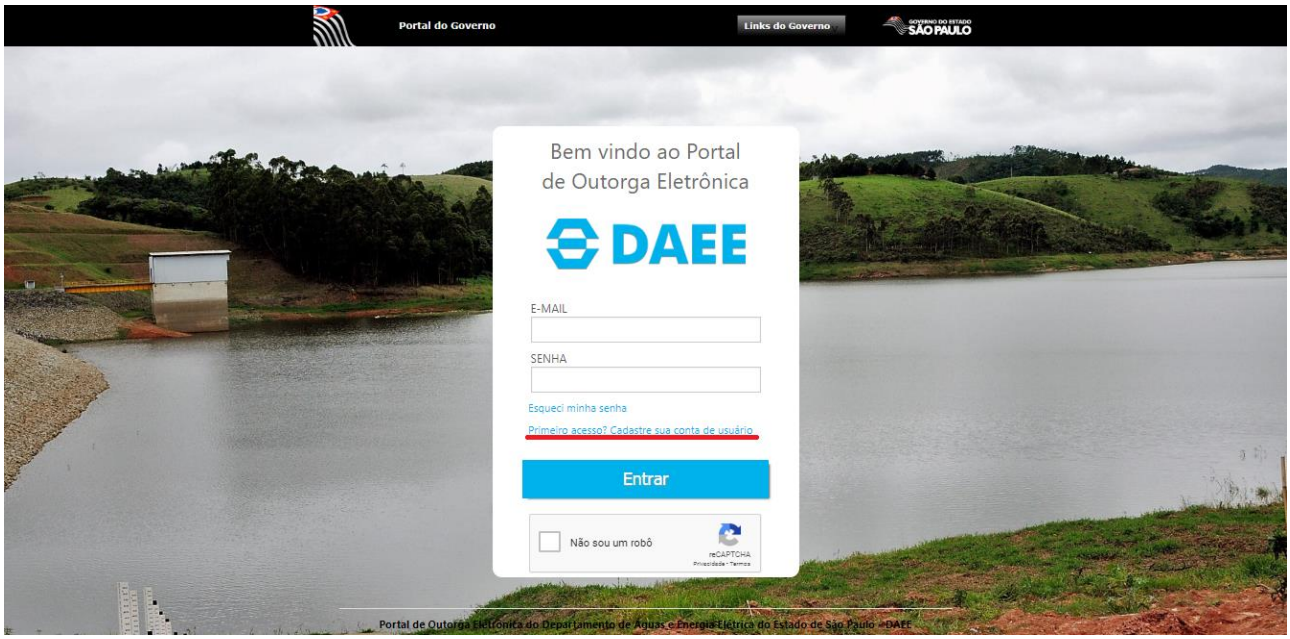
II - Cadastro do usuário no Portal

Neste Capítulo o Usuário SOE, pessoa física, poderá criar sua conta de usuário para acessar o Portal de Outorga Eletrônica do DAEE, trocar ou recuperar a senha cadastrada e alterar informações de sua conta.

1. Criar conta do Usuário

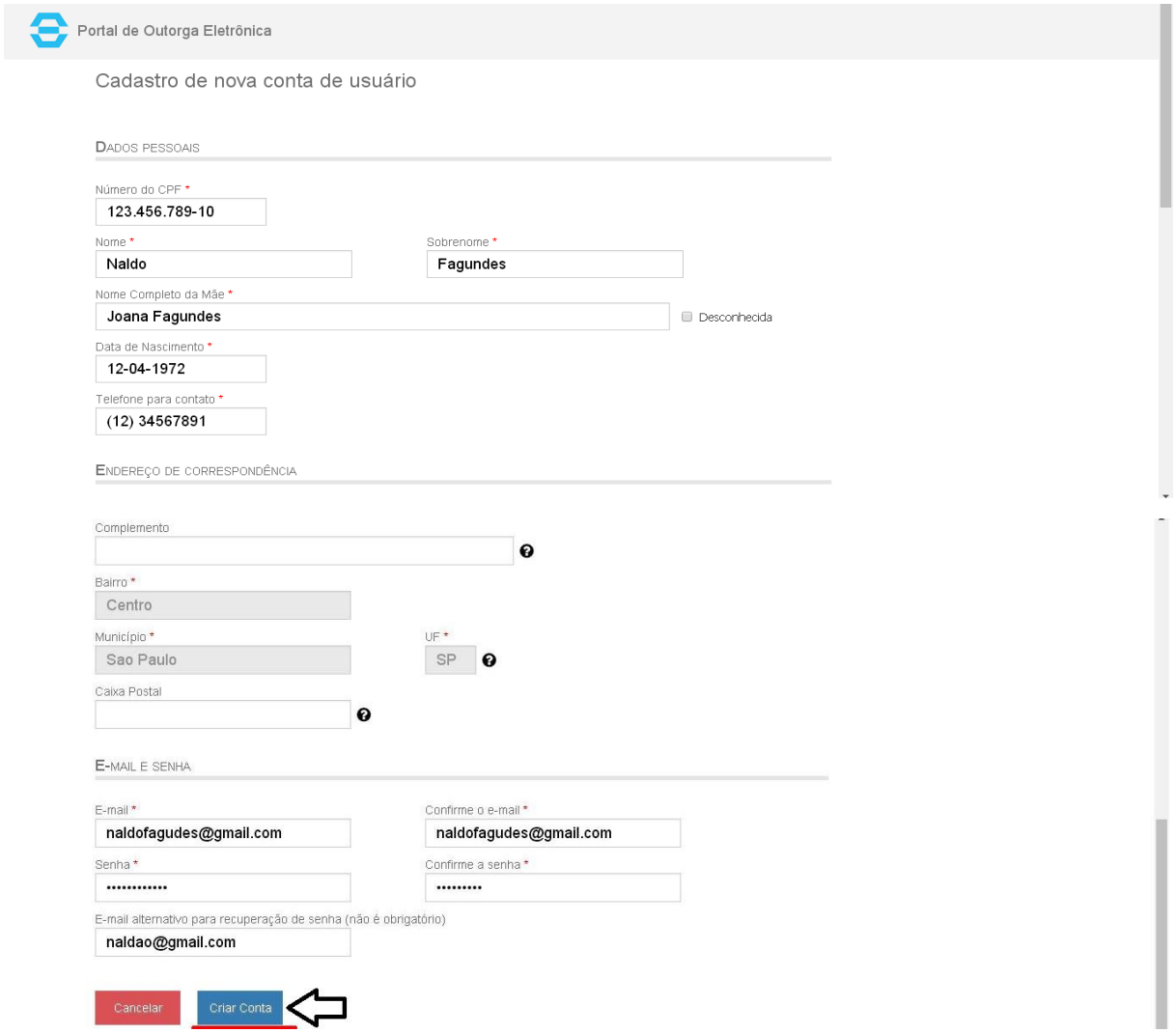
Todo usuário requerente, pessoa física ou jurídica, ou terceiros (ver no item 5 como "Autorizar/desautorizar terceiros a requerer outorga"), deve efetuar o cadastro para acessar o Portal de Outorga Eletrônica do DAEE.

Para criar a conta clique no botão "Primeiro acesso? Cadastre sua conta de usuário", como mostrado na imagem abaixo:



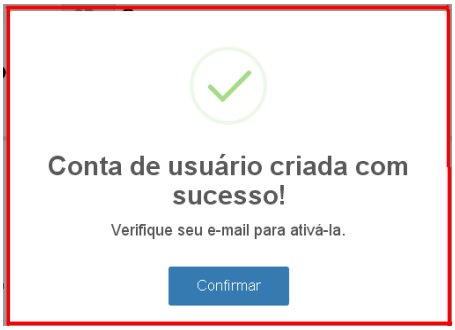
Preencha as informações do "Cadastro de nova conta de usuário", na página seguinte e, ao finalizar, clique no botão "Criar conta".

➔ **Atenção:** Os campos demarcados com asterisco são obrigatórios em todas as etapas do Portal. Portanto não será possível realizar o cadastro **nem solicitar quaisquer serviços** com algum campo não preenchido.

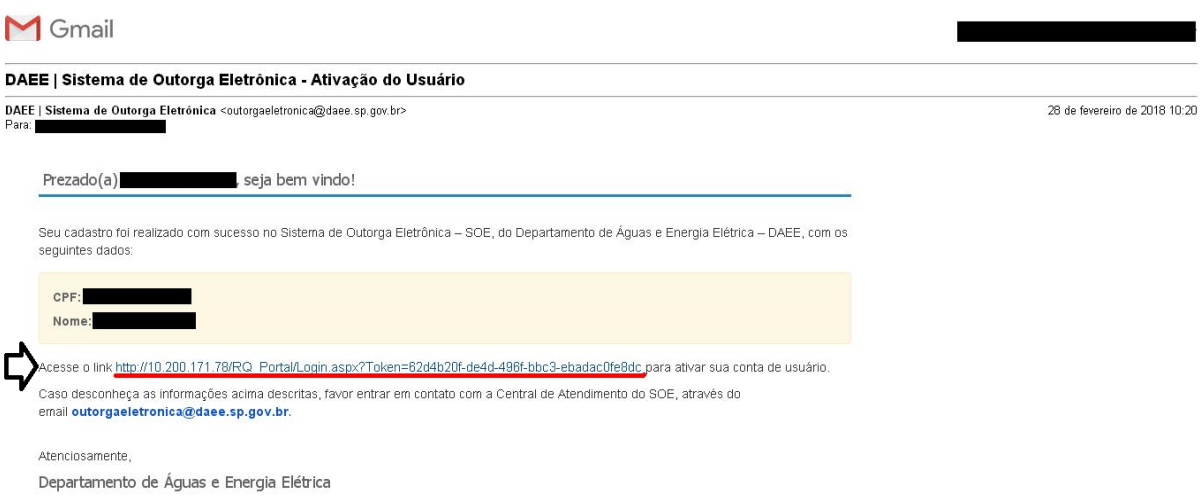


➔ **Atenção:** O sistema só aceita informações verdadeiras que são checadas na Receita Federal do Brasil. Cadastramentos irregulares permanecerão bloqueados por período indeterminado. No caso de preenchimento incorreto, o usuário deverá entrar em contato com a diretoria do DAEE vinculado ao local do uso/interferência para efetuar o desbloqueio.

Ao criar a conta, a seguinte mensagem aparecerá:



Clique em “Confirmar” e siga as instruções no e-mail recebido.



Gmail [redacted]

DAEE | Sistema de Outorga Eletrônica - Ativação do Usuário

DAEE | Sistema de Outorga Eletrônica <outorgaeletronica@daee.sp.gov.br> 28 de fevereiro de 2018 10:20
Para: [redacted]

Prezado(a) [redacted] seja bem vindo!

Seu cadastro foi realizado com sucesso no Sistema de Outorga Eletrônica – SOE, do Departamento de Águas e Energia Elétrica – DAEE, com os seguintes dados:

CPF: [redacted]
Nome: [redacted]

Acesse o link http://10.200.171.78/RQ_Portal/Login.aspx?Token=62d4b20f-de4d-496f-bbc3-ebadac0fe8dc para ativar sua conta de usuário.

Caso desconheça as informações acima descritas, favor entrar em contato com a Central de Atendimento do SOE, através do email **outorgaeletronica@daee.sp.gov.br**.

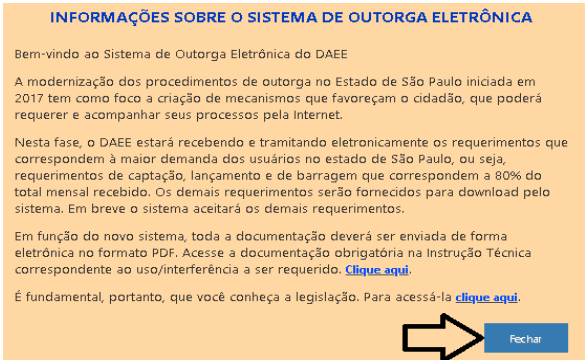
Atenciosamente,

Departamento de Águas e Energia Elétrica

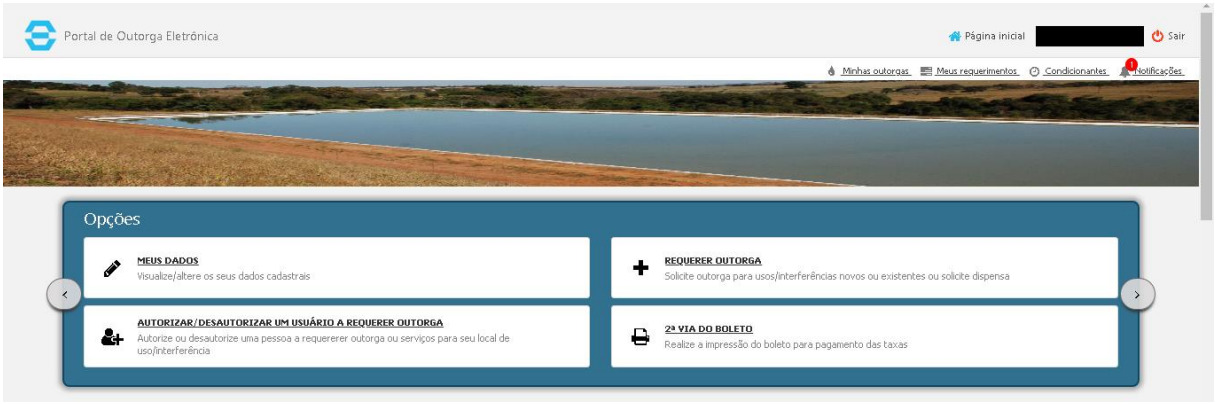
➔ **Atenção:** se não receber o e-mail para a ativação da conta, verifique sua caixa de spam, caso não esteja, provavelmente foi digitado incorretamente. Para corrigir existem duas formas: a) encaminhar uma solicitação para a correção no seguinte endereço eletrônico duvidas.outorga@daee.sp.gov.br anexando uma cópia do RG e CPF do usuário do SOE ou b) comparecer à Diretoria de Bacia de sua região munido da documentação citada.

Em seguida, você será redirecionado para a página de acesso (login) ao Portal de Outorga Eletrônica. Insira seu e-mail e senha cadastrados clique no Check Box e clique no botão “Entrar”.

Pronto! Você conseguiu acessar o Portal. Leia as informações e clique no botão “Fechar”.

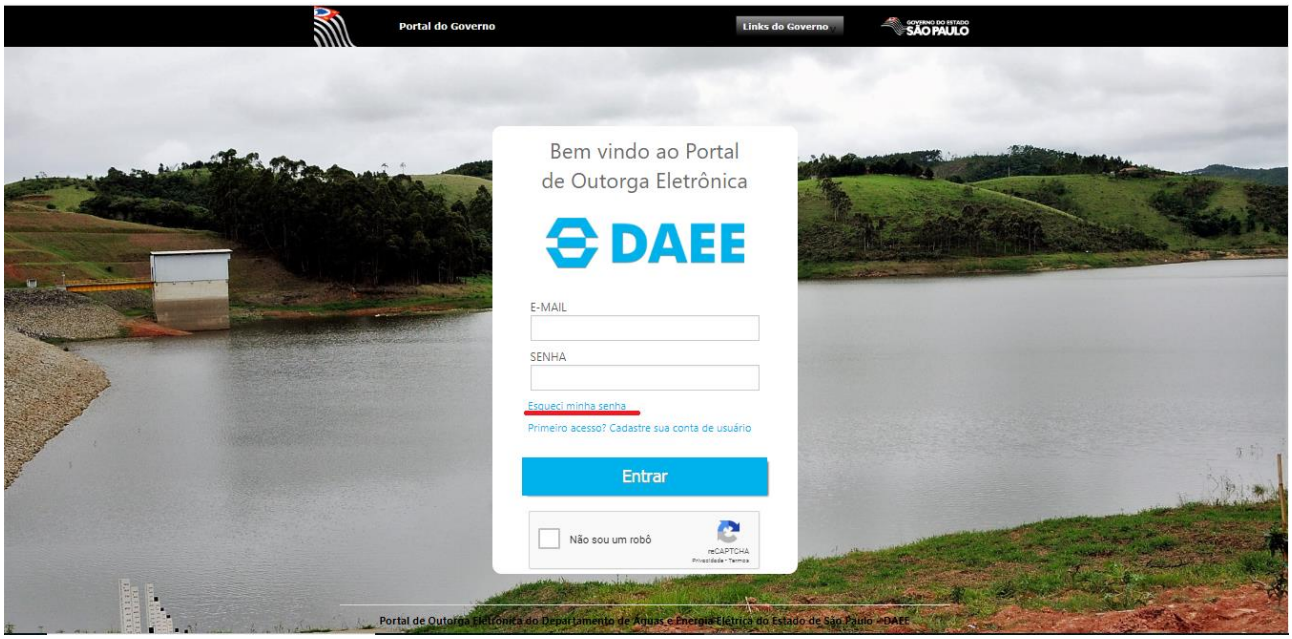


Esta é a **página Inicial** do Portal, contendo os serviços oferecidos pelo DAEE:

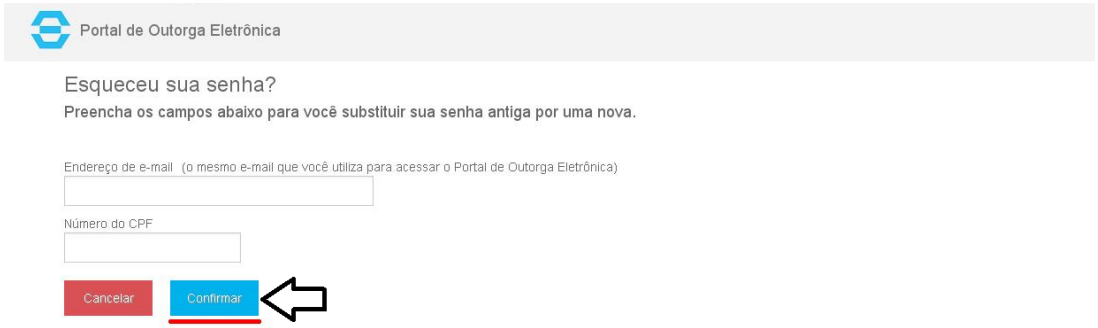


2. Trocar ou recuperar senha

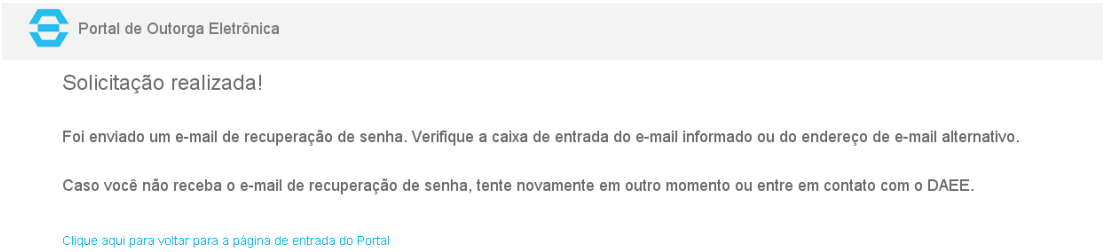
Na página de acesso (login), clique em “Esqueci minha senha”.



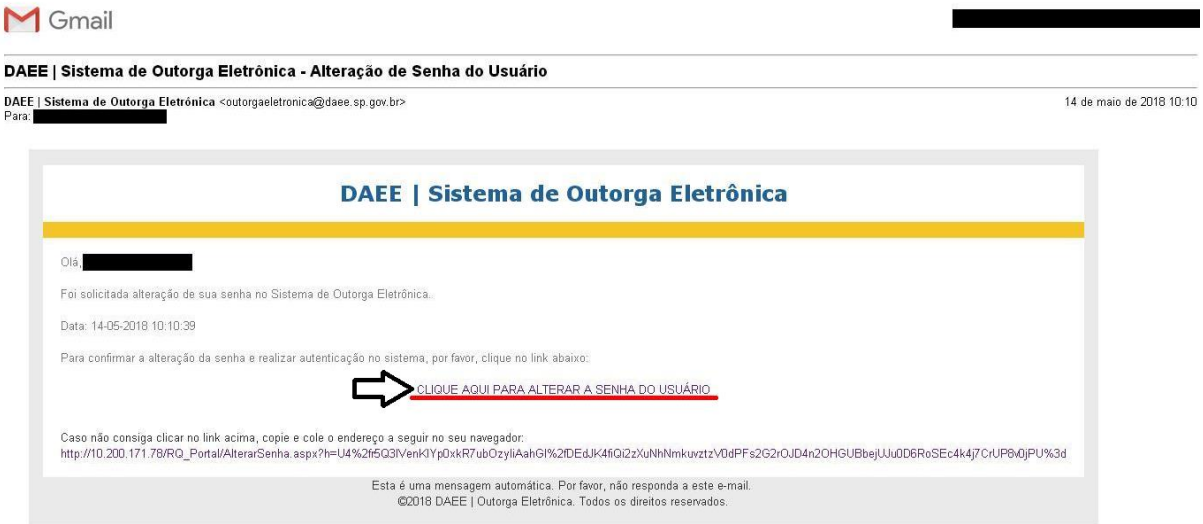
Você será redirecionado para a página seguinte, onde deverá inserir o e-mail e o CPF cadastrados no portal. Em seguida, clique no botão “confirmar”.



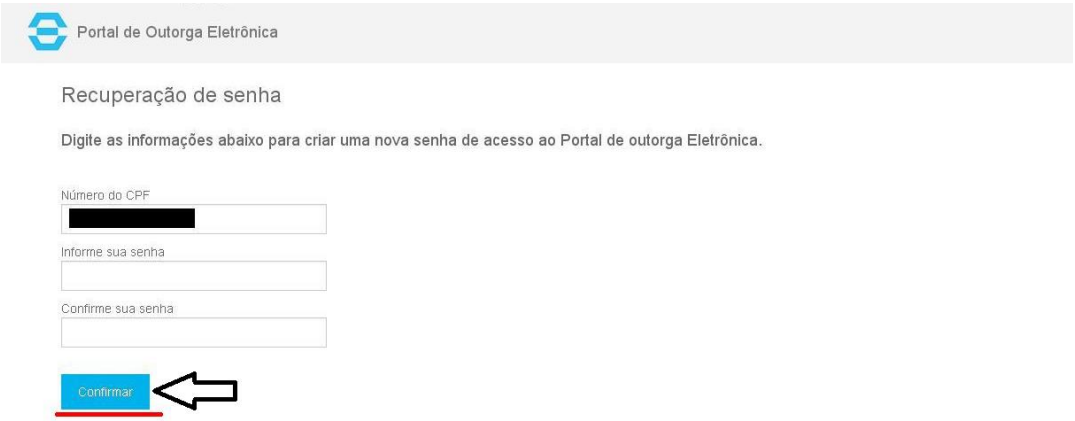
Após clicar em “Confirmar”, você será redirecionado para uma página de confirmação contendo as informações a seguir:



Acesse o seu e-mail cadastrado no portal e confira a mensagem enviada pelo DAEE que contém o link para a mudança de senha.



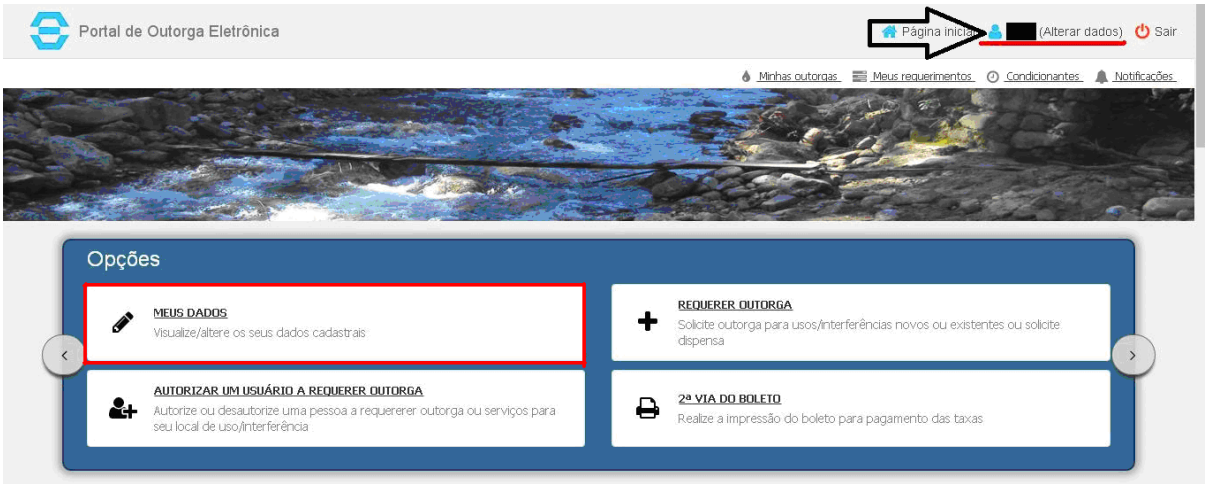
Insira seu CPF e a nova senha e clique em “Confirmar”.



Você será redirecionado para a **Página Inicial** do Portal.

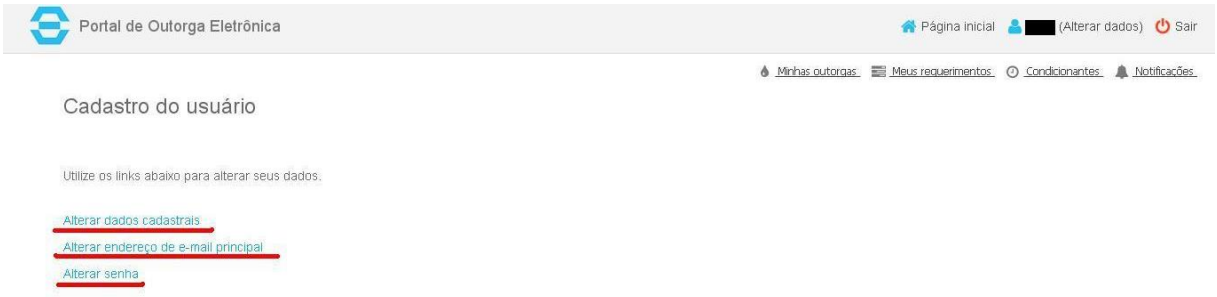
3. Alterar informações da conta

Após realizar o login, clique no botão localizado no canto superior direito da tela a opção correspondente ao “seu nome (alterar dados) ”, ou abaixo, no botão “MEUS DADOS”.



Você será redirecionado para a página de Cadastro do Usuário onde poderá alterar os dados cadastrais, e-mail e senha.

➔ **Atenção**: a alteração valerá apenas para os requerimentos que forem submetidos posteriormente às modificações efetuadas.



Os novos dados serão salvos e você será redirecionado novamente para a página de Cadastro do Usuário para, depois, prosseguir com os requerimentos ou sair do Portal.

4. Informar dados cadastrais complementares - Pessoa Física e Jurídica

Se for prosseguir com os requerimentos de serviços oferecidos pelo Portal, observar que, ao informar o local do uso ou interferência, como por exemplo: Sítio Prudentão, o usuário logado deverá preencher as informações solicitadas no item **7.2**

- Para Pessoa Física - CPF, nome, RG, e-mail, telefone, endereço completo
- Para Pessoa Jurídica - CNPJ, razão social, nome fantasia, e-mail, telefone, CPF do responsável legal, CNAE, e endereço completo. O responsável legal da empresa deverá possuir uma conta no SOE.

III - Autorização/desautorização de prestador de serviços

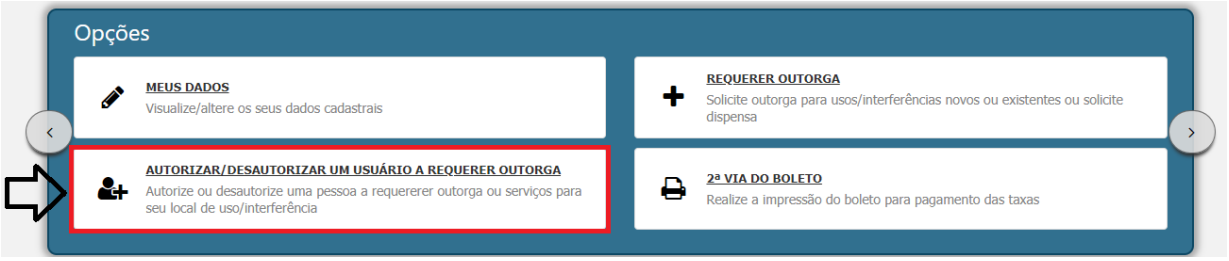
Neste capítulo o Usuário SOE, como requerente ou responsável legal, caso possua um prestador de serviços, poderá autorizar ou desautorizar um terceiro a requerer outorgas em nome do requerente.

5. Autorizar/desautorizar terceiros a requerer outorga

O usuário requerente, seja pessoa física ou jurídica, poderá autorizar um terceiro a prestar-lhe os serviços oferecidos pelo DAEE.

5.1 Como autorizar

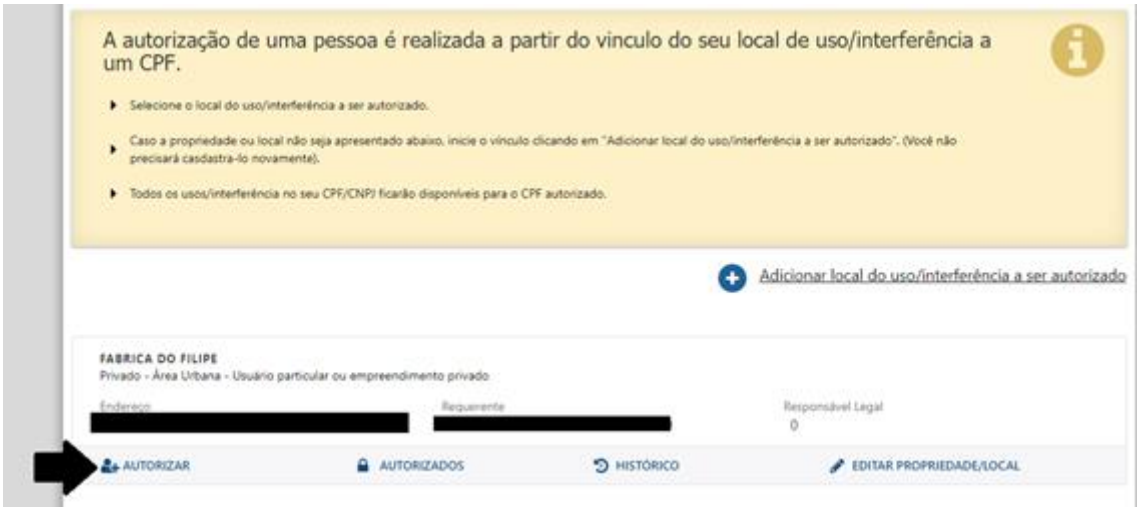
O usuário requerente deverá acessar página inicial do portal, selecionar e clicar no botão da opção “AUTORIZAR/DESAUTORIZAR UM USUÁRIO A REQUERER OUTORGA”.



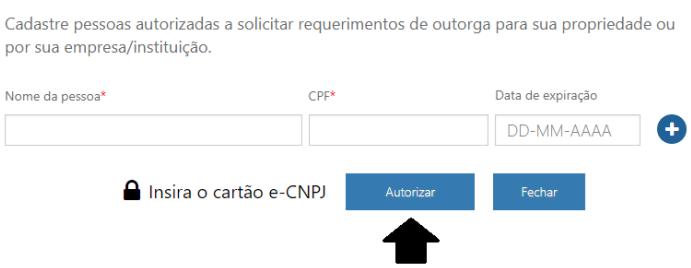
➔ **Atenção:** A autorização deve ser feita pelo usuário requerente (pessoa física ou jurídica) e poderá ser exigido o certificado digital para esta operação.

Você será redirecionado para uma página contendo uma lista dos locais de uso ou interferências já cadastrados. Será possível realizar a autorização para vários locais diferentes ou cadastrar novos (é o mesmo procedimento do item **7.1 Local do uso/interferência**).

No exemplo abaixo, foi selecionado um local onde você poderia autorizar um prestador de serviços clicando em “AUTORIZAR”.



Ao clicar aparecerá um quadro onde deverá ser inserido o nome do prestador, CPF e data de expiração da autorização. Depois, clique em “AUTORIZAR”.



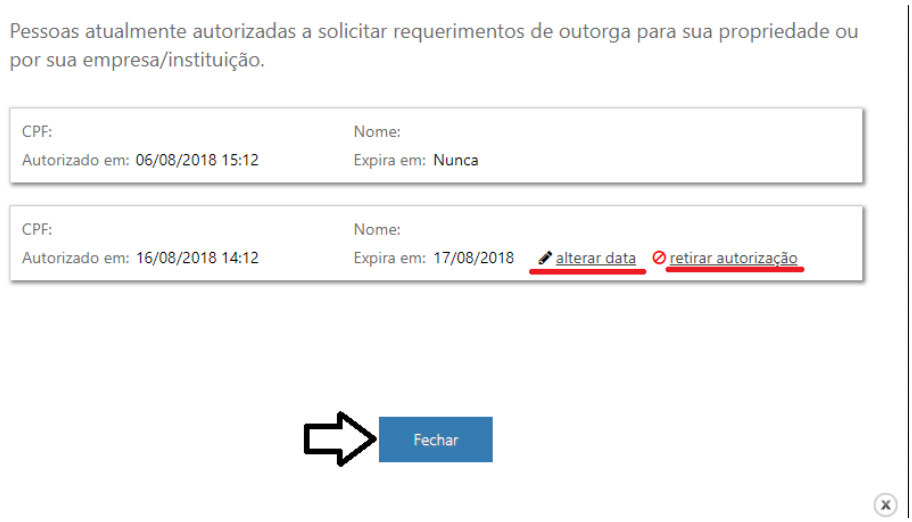
Você será redirecionado para a página com a lista de locais de uso ou interferência cadastrados.

5.2 Como desautorizar

O usuário requerente deverá clicar em “AUTORIZADOS”.

Você verá uma janela com uma lista de todos os prestadores autorizados nesta propriedade (local), começando pelo seu próprio nome.

Você poderá “alterar data” ou “retirar autorização”, de acordo com a sua conveniência. Depois clique em “Fechar”.



Você será redirecionado para a página com a lista de locais de uso ou interferência cadastrados.

5.3 Como o prestador solicita serviços

Primeiramente, ele deve logar-se no Portal por meio de sua conta e senha.

Na página inicial deverá selecionar o tipo de serviço solicitado pelo requerente (uso novo).

Ao selecionar, será mostrada uma caixa de seleção onde ele deverá clicar em “informe o nome da propriedade/local do uso”.

Ao clicar serão listados todos os locais (propriedade) de um ou mais usuários que o autorizaram.

Da mesma forma, na página inicial, deverá clicar em “MEUS USOS/INTERFERÊNCIAS” para acessar os usos outorgados em nome do requerente.

Desta forma, o prestador será capaz de solicitar, em nome do usuário requerente, os serviços disponíveis no DAEE, seja para um uso novo ou já existente e cadastrado no DAEE.

IV - Serviços

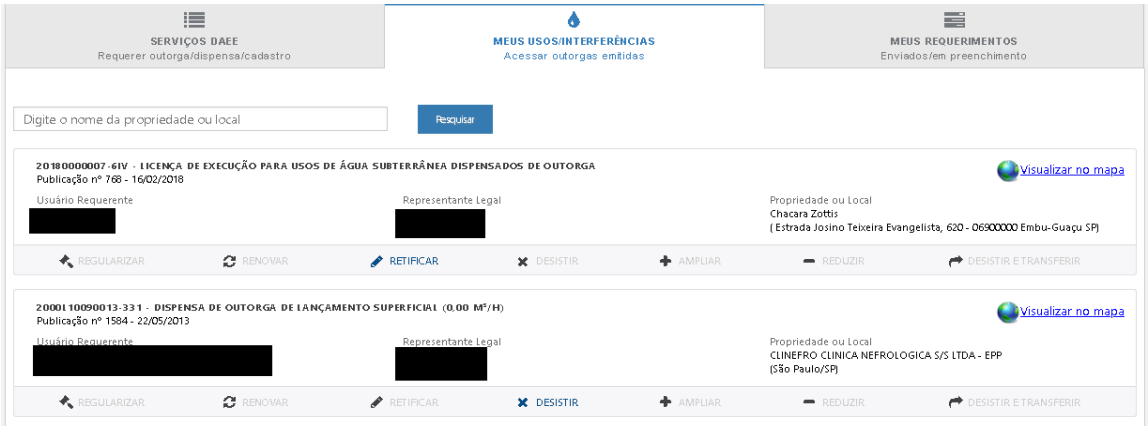
Neste Capítulo o usuário requerente, poderá requerer diretamente, ou por meio de terceiros, serviços relativos a um uso/interferência novo ou já existente e cadastrado no DAEE.

O primeiro passo é verificar se há algum uso/interferência na base de dados do DAEE, acessando a guia “MEUS USOS/INTERFERÊNCIAS”, caso contrário o usuário deverá acessar a guia “Serviços DAEE” conforme as instruções do item 7.

6. Uso/interferência cadastrado no DAEE

Verifique se existe algum tipo de uso/interferência cadastrado no DAEE, clicando no botão “MEUS USOS/INTERFERÊNCIAS**”.**
Nesta aba você poderá obter diversos tipos de serviço, com outorga já concedida, tais como: “Regularizar”, “Renovar”, “Desistir”, “Ampliar”, “Reduzir”, “Retificar” e “Desistir e transferir”.
Lembrando que cabe ao usuário requerente ou prestador de serviço ter conhecimento prévio da situação administrativa dos usos/interferências listados, se estão vencidos ou estão para vencer.

Após clicar, será aberta uma lista contendo os usos e interferências existentes no banco de dados.



- ➔ **Atenção:** Caso o uso ou interferência apresente divergência com os dados da portaria do ato de outorga **(O DAEE considera como corretos aqueles publicados no DOE)**, ou não exista na base de dados, solicitar as devidas correções nos locais indicados no link das Diretorias de Bacia - Contato, informando o número da portaria referente ao ato supramencionado.
- ➔ Observe também que há requerimentos que iniciam com o código “2000L…”. São provenientes de cadastro antigo e, em alguns casos, pode ocorrer de a vazão outorgada enquadrar-se nos critérios atuais de dispensa de outorga (menor de 25 m³/dia para captação em rio e menor que 15 m³/dia para poços). Nestes casos não será necessário solicitar a renovação, pois o DAEE irá reclassificar para dispensa.
- ➔ Não são realizados requerimentos simultâneos através dos botões exemplo: o usuário precisa realizar uma renovação e uma ampliação no seu uso primeiro ele deverá realizar o processo de renovação e depois o de ampliação de seu uso.

Localize aquele que será objeto do serviço desejado e clique no botão do serviço desejado observando que os botões estarão habilitados ou não, de acordo com a situação administrativa.

Ao acionar, verifique que alguns campos já vêm preenchidos com as informações do uso/interferência. As demais informações deverão ser preenchidas, pressupondo que o usuário requerente já tenha prévio conhecimento dos procedimentos. Em caso de dúvidas entre em contato com a Diretoria de Bacia - Contato.

➔ **Atenção:** Existem campos que permitem a inserção de informações que podem estar incompatíveis com as condições de uso ou com o requerimento, sendo que isto pode levar ao indeferimento do uso. Portanto, qualquer dúvida entre em contato com a Diretoria de Bacia responsável.

Os procedimentos de “regularizar”, “renovar”, “retificar”, “desistir”, “ampliar” e “reduzir”, são relativamente simples de preencher e não será descrito o “passo a passo”. Apenas o serviço relativo à “Desistir/Transferir”, por haver necessidade de algumas providências que devem ser feitas fora do SOE será aqui detalhado:

6.1 Desistência com transferência (Requerimento em Manutenção)

Este serviço relaciona dois requerentes, um interessado em desistir da outorga e outro em obter a outorga nas mesmas condições vigentes.

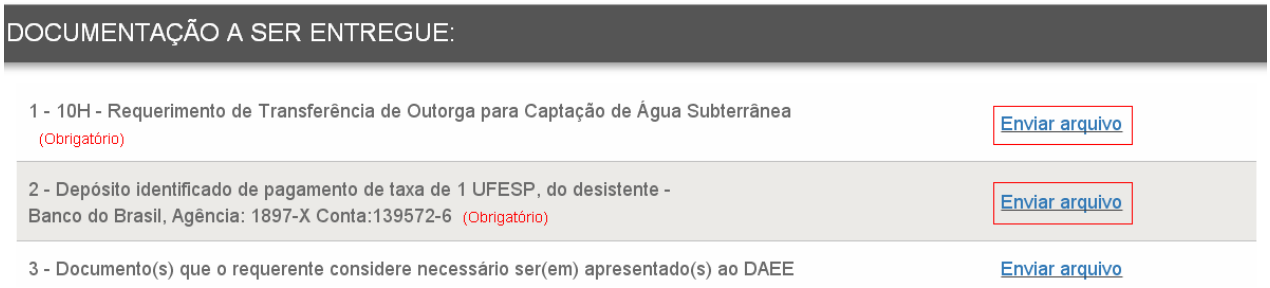
6.1.1 O interessado em obter a outorga deverá:

- Baixar o “Requerimento de Transferência de Outorga de Direito de Uso ou Interferência em Recursos Hídricos Superficiais”, clicando em Anexo 9N ou o “Requerimento de Transferência de Outorga de para Captação Subterrânea”, clicando em Anexo 10H e realizar o preenchimento referente ao uso que pretende transferir, imprimir e assinar;
- Encaminhar o requerimento ao interessado em desistir da outorga;
- Criar conta de acesso no SOE conforme instruções do item 1 deste manual;
- Aguardar o envio do boleto pelo interessado em desistir da outorga;
- Realizar o pagamento do boleto como pré-requisito para a continuidade do processo de transferência.
- Aguardar manifestação do DAEE.

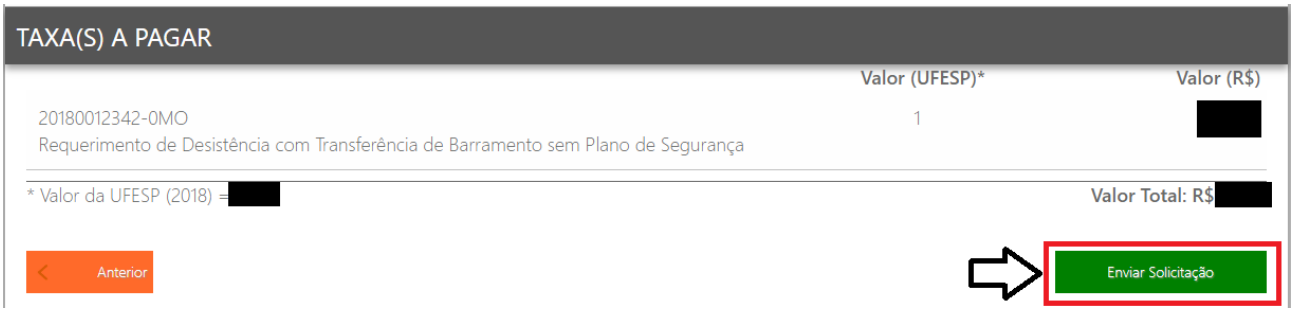
6.1.2 O interessado em desistir da outorga deverá:

- Ao receber o requerimento do interessado em obter a outorga, realize o pagamento da taxa no valor de 1 (uma) UFESP, no Banco do Brasil, por meio de depósito identificado;
- Acesse sua conta no SOE e selecione “MEUS USOS/INTERFERÊNCIAS”;
- Será exibida uma lista com todos os usos/interferências outorgados. Localize aquele que é objeto do serviço desejado e clique no botão “desistir/transferir”;

- Preencha o requerimento tendo como requerente o interessado em obter a outorga;
- Antes de concluir, envie os arquivos das cópias digitalizadas do “Requerimento de Transferência” e do comprovante de depósito identificado;



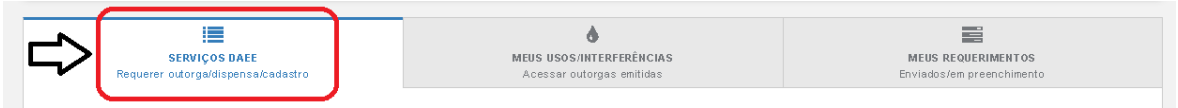
- Caso esteja tudo preenchido corretamente, clique em “Enviar Solicitação”;



- Em seguida será gerado o boleto no valor de 1 (uma) UFESP que deverá ser enviado ao interessado em obter a outorga, cujo pagamento é pré-requisito para a continuidade do processo de desistência/transferência;
- Aguardar manifestação do DAEE. Se estiver tudo correto será analisada a solicitação, caso contrário o DAEE se reserva o direito de arquivá-la.

7. Uso/interferência novo

Ao fazer login na sua conta, você estará na página inicial do Portal. Clique em “Serviços DAEE”, ou simplesmente mova a barra de rolagem, na lateral direita do Portal.



Ao clicar, você poderá escolher o tipo de serviço desejado, tais como:

- Requerer dispensa de Outorga;
- Requerer Outorga de Direito de Uso;
- Requerer Licença de Execução de Poço Tubular;
- Efetuar Cadastro de um Uso;
- Requerer declaração sobre viabilidade de implantação de empreendimento.

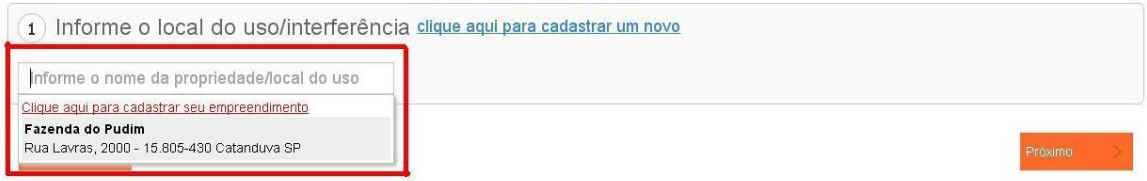
Observe que alguns serviços não são prestados de forma eletrônica, neste momento. Os requerimentos em papel **(DOC)** deverão ser baixados, preenchidos, impressos e protocolados na Diretoria de Bacia, cujo endereço é mostrado após a geolocalização do uso/interferência.

Ao selecionar o tipo de serviço você deverá informar o local onde está situado o uso/interferência objeto do seu requerimento.

➔ **Atenção**: os procedimentos referentes ao local do uso/interferência, conforme descritos no **item 7.1** abaixo são iguais para todos os serviços oferecidos no Portal.

7.1 Local do uso/interferência

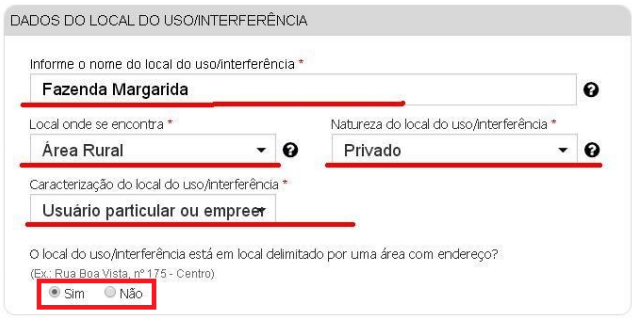
Se você já tem um local cadastrado no DAEE referente a um outro uso/interferência, o mesmo será mostrado numa lista ao clicar na caixa de seleção.



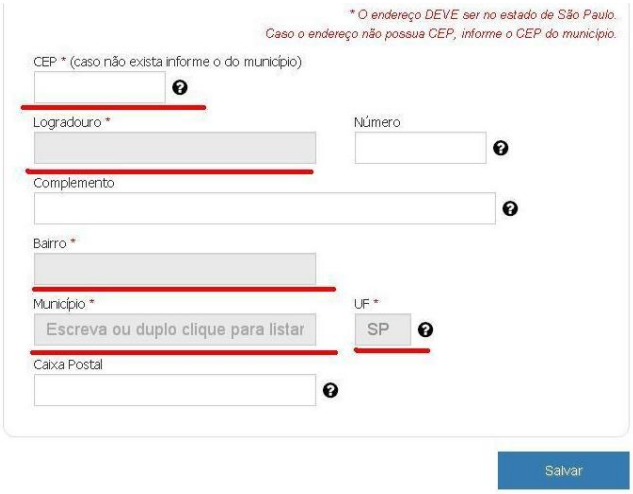
Caso contrário, clique em “clique aqui para cadastrar um novo”, conforme mostrado na imagem abaixo.

Ao clicar aparecerá uma janela com os campos a serem preenchidos.

Se o local estiver marcado em uma área com endereço definido, clique no marcador “Sim”.



Preencha os campos referentes ao endereço, conforme a imagem abaixo, observando que o CEP deverá se situar nos limites do Estado de São Paulo. Ao finalizar clique em “Salvar”.



Caso o local não esteja em área com endereço definido, clique no marcador “Não”.

O campo a ser preenchido na sequência é apenas uma caixa de texto, onde devem ser preenchidas as informações que permitam caracterizar com maior detalhe o local do uso ou interferência.

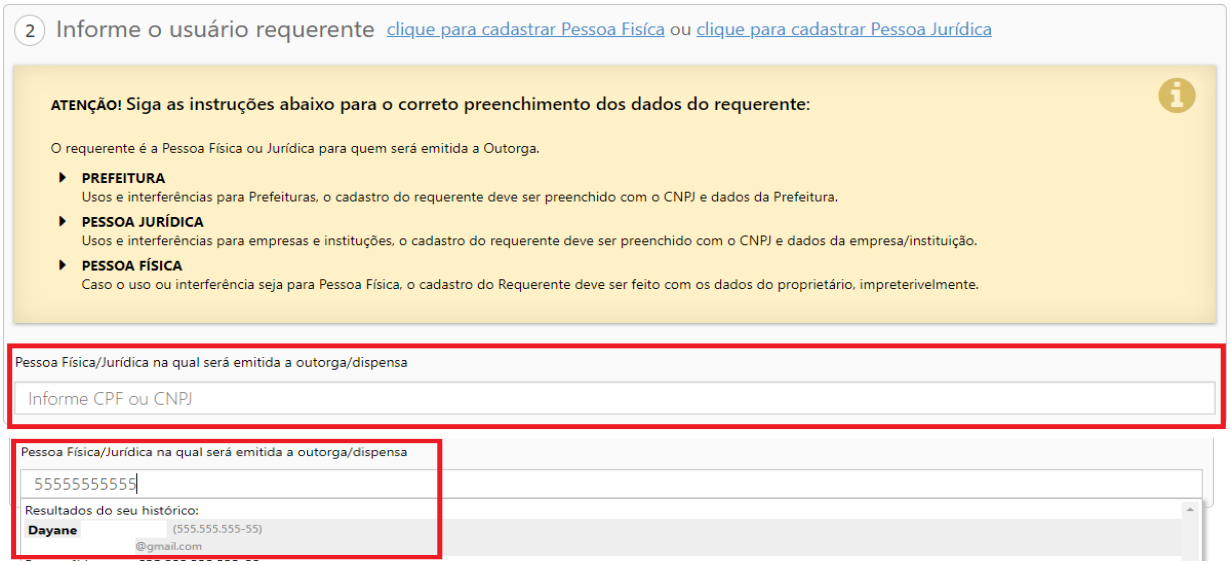
Após terminar de preencher todos os campos, clique no botão “Salvar”.

Após o cadastramento ou seleção do local do uso ou interferência pretendido, o SOE solicitará a indicação do usuário requerente.

7.2 Informe o usuário requerente

7.2.1 Usuário requerente (pessoa física)

Para informar o usuário requerente pessoa física, responsável pelo uso ou interferência, certifique-se que o mesmo já possua uma conta no SOE. Para isso “informe o CPF” na caixa de pesquisa como na primeira imagem abaixo. O resultado da pesquisa mostrará o nome, CPF e e-mail do requerente, como exemplificado na segunda imagem.



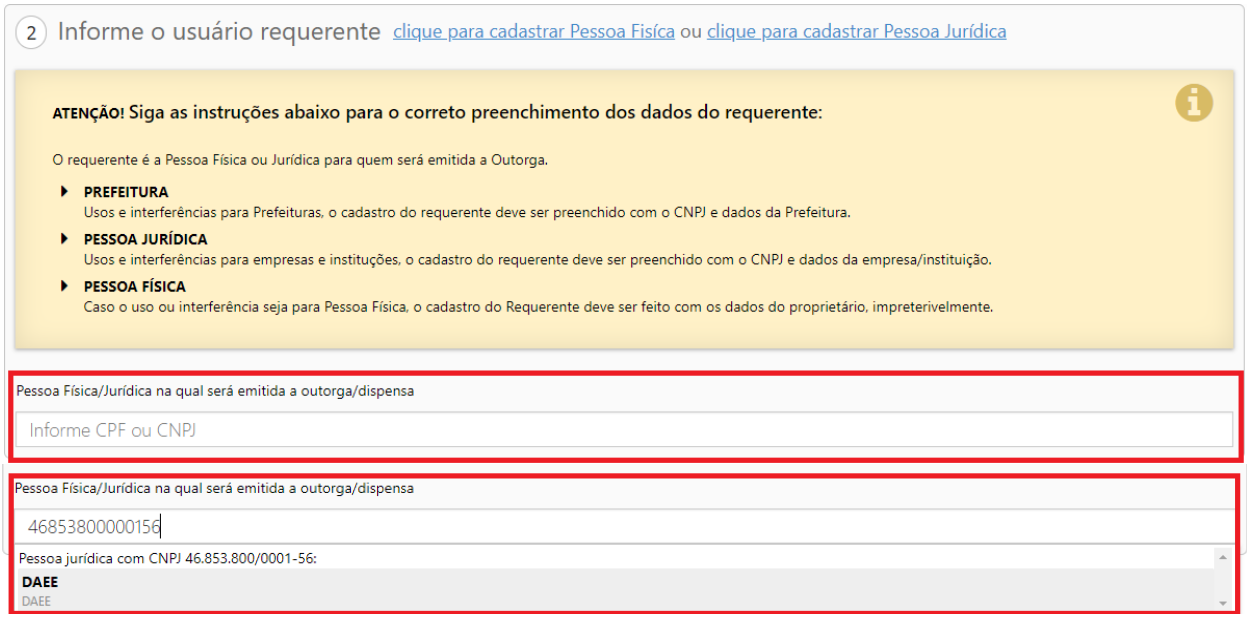
Se o usuário requerente não for mostrado, pode ser que não esteja cadastrado no SOE - neste caso, retorne ao item "**1 - Criar conta de usuário"**, ou o prestador não está autorizado pelo mesmo, na forma do item 5.

➔ **Atenção**: Não utilize o botão "clique para cadastrar Pessoa Física" porque, no momento, a funcionalidade se encontra em desenvolvimento e o seu requerimento poderá ser indeferido.

7.2.2 Usuário requerente (pessoa jurídica)

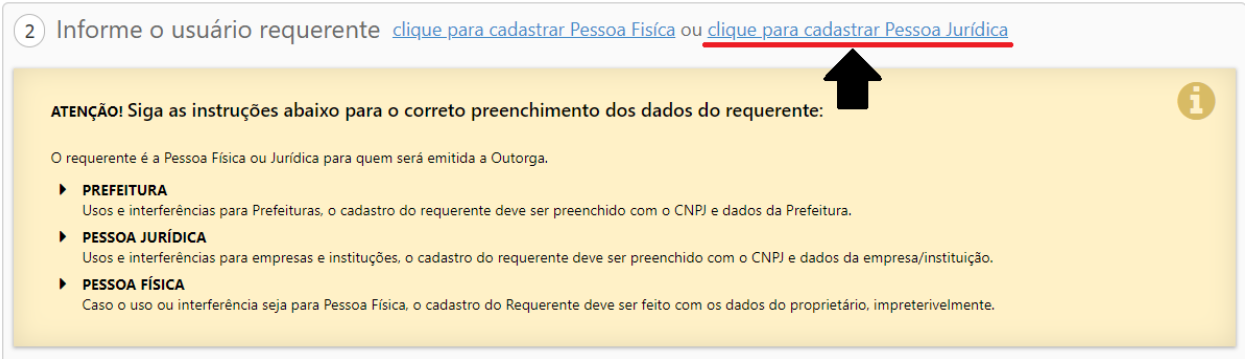
Para informar o usuário requerente pessoa jurídica, certifique-se que o responsável legal criou uma conta de usuário no SOE (conforme item 1). Para isso "informe o CNPJ" na caixa de pesquisa como na primeira imagem abaixo. O resultado da pesquisa mostrará o nome e o CNPJ da instituição, como exemplificado na segunda imagem.

➔ **Atenção:** É recomendável a utilização de certificado digital durante o cadastramento para autenticar os dados junto ao DAEE (funcionalidade em desenvolvimento).



Se a instituição não for mostrada significa que não está cadastrada no SOE.

Neste caso, o responsável legal deverá cadastrá-la clicando em “clique para cadastrar Pessoa Jurídica”, conforme a imagem abaixo.



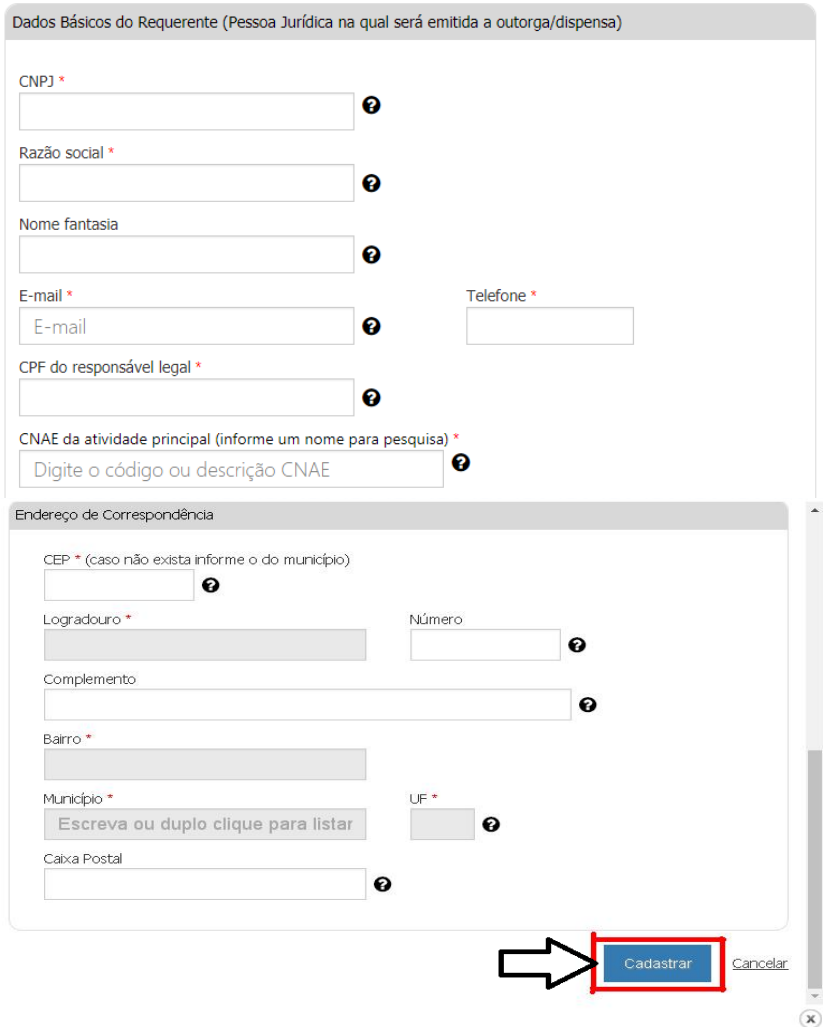
Ao clicar responda à pergunta “Sua empresa possui certificado digital? ”

O uso do certificado digital evita a solicitação de outros documentos, pois irá validar suas informações junto ao banco de dados do DAEE.

Se responder “Sim”, conecte o dispositivo no seu computador e continue a preencher o requerimento.

Nos dois casos, uma janela irá se abrir onde o responsável legal deverá preencher os campos com as informações solicitadas.

Após preencher as informações, clique no botão “Cadastrar”.



Após a vinculação da empresa ao CPF do responsável legal, somente esta pessoa poderá realizar alterações no local de uso/interferência e autorizar terceiros a prestar serviços.

A exclusão ou substituição do responsável legal só poderá ser realizada por meio de solicitação formal da empresa ao DAEE ou através de certificado digital diretamente no Portal**.**

Uma vez informado o requerente, o usuário SOE poderá continuar o preenchimento do requerimento do serviço escolhido.

➔ **Atenção**: Observe que, no Portal, a sequência para o preenchimento do requerimento compreende a seleção da “Finalidade Principal” ou do “Propósito da obra” de acordo com o serviço selecionado. O item 7.3 deste Manual, descrito a seguir, tem por objetivo, apenas, de apresentar antecipadamente o procedimento de Geolocalização, que é um procedimento comum a todos os serviços, onde em cada um será feita a referência a este item 7.3.

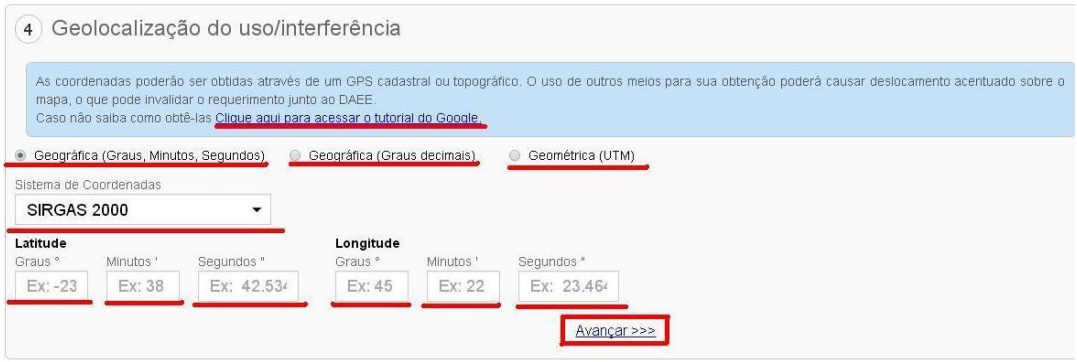
7.3. Geolocalização

A geolocalização é um procedimento necessário para caracterizar o ponto exato do uso/interferência.

Portanto, após a seleção da “Finalidade Principal” ou do “Propósito da obra” será apresentado ao usuário SOE o item “Geolocalização do Uso /interferência”, onde deverá inserir as coordenadas do

ponto onde está instalado o uso/interferência. Terá a opção de consultar as coordenadas geográficas por meio de um GPS ou celular, ou clicar em “Clique aqui para acessar o tutorial do Google”, momento em que será redirecionado ao Google Maps, onde poderá conseguir e anotar as coordenadas.

Em seguida deverá clicar no botão “Avançar” e conferir o município do local do uso/interferência do requerimento em preenchimento. Se o município estiver correto continue.



➔**Atenção**: Escolha corretamente o sistema de Coordenadas. Normalmente, quando se utiliza o Google Maps, o sistema é o WGS84. Os mapas cartográficos nas escalas 1:50.000 ou 1:10.000 utilizam, geralmente, Córrego Alegre ou SAD 69 no sistema UTM.

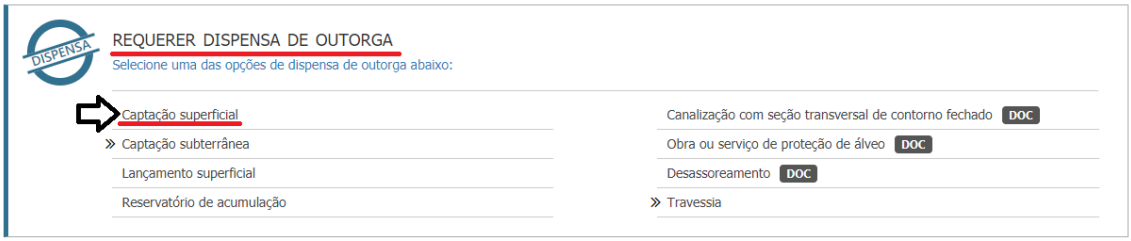
Uma vez compreendidos os procedimentos descritos nos itens **7.1** a **7.3**, o usuário SOE estará apto a requerer os serviços descritos nos itens seguintes

7.4 Dispensa de outorga

Para requerer a dispensa de outorga você deverá estar enquadrado nas condições especificadas conforme cada situação.
Lembrando que para a **Dispensa de outorga** não há data de exame, por isso não é necessário a renovação dos usos/interferências.

7.4.1 Dispensa de outorga para captação superficial

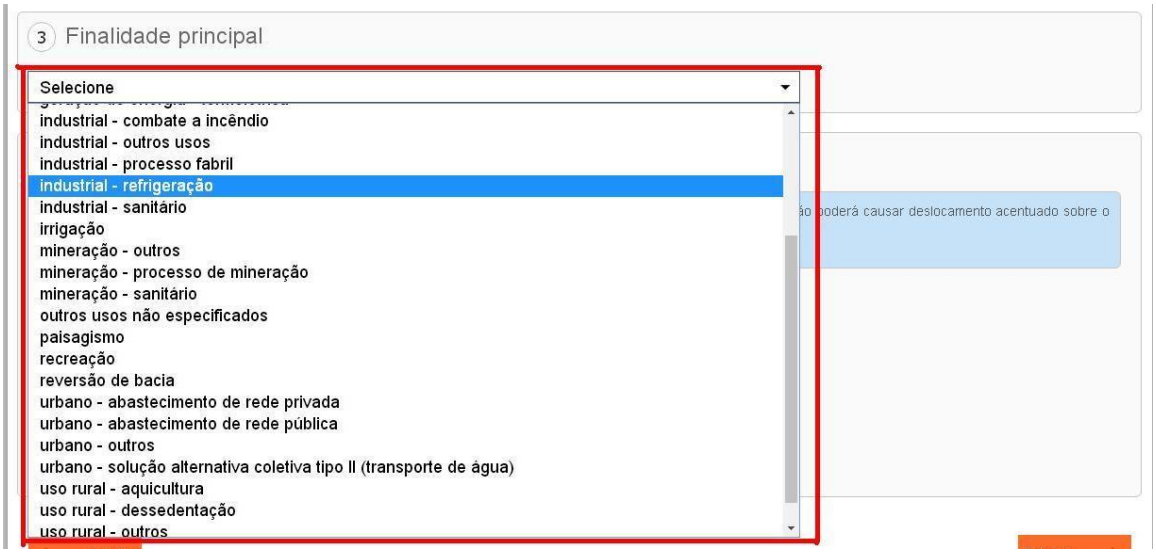
Clique na opção “Captação Superficial”, no menu “Requerer Dispensa de Outorga”.



Você será redirecionado para a página do local do uso/interferência (conforme o item 7.1).

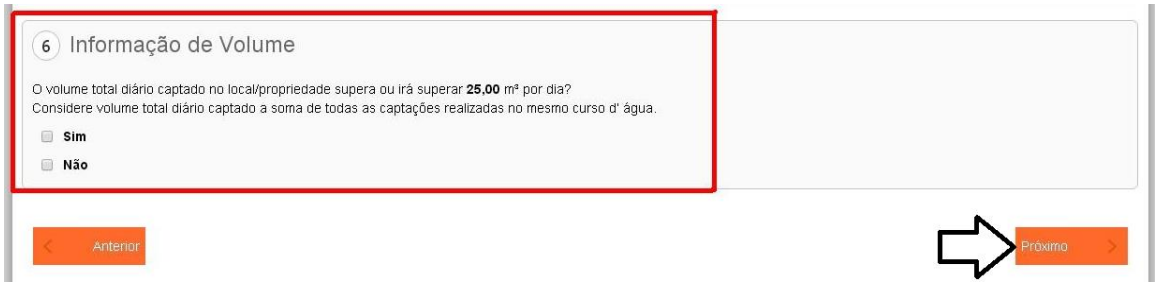
Em seguida informe o usuário requerente (conforme o item 7.2).

Após, clique na caixa de seleção da “Finalidade Principal” e um menu com diversas opções será mostrado. Selecione a que mais está compatível com a atividade principal relacionada ao uso/interferência.



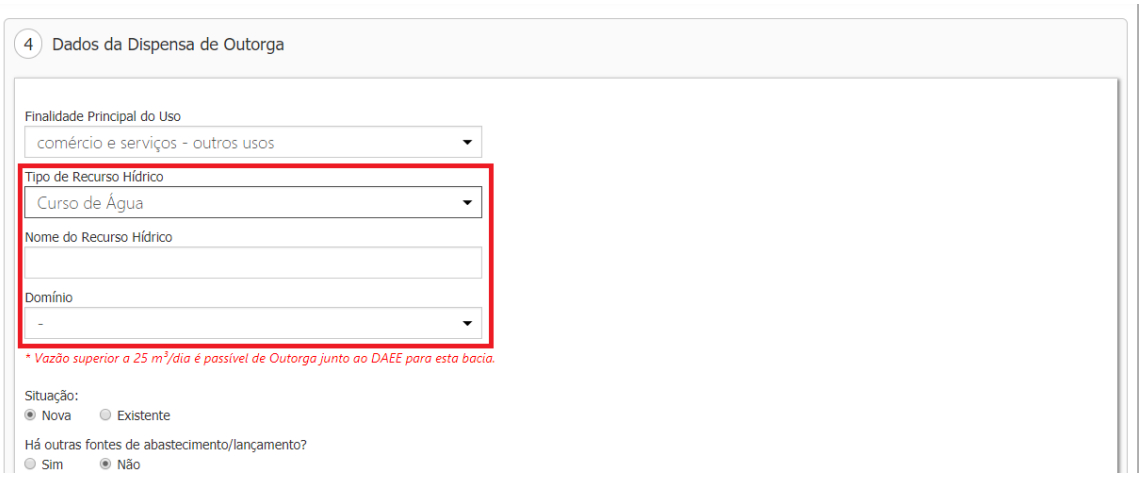
Ao selecionar a finalidade principal, você deverá informar a geolocalização conforme instruções do item 7.4.

Para obter a “**Dispensa de Outorga”**, verifique se o volume total de água a ser utilizado satisfaz as condições do item da imagem abaixo (informação do volume). Se clicar “Não” você deverá continuar o preenchimento clicando o botão “Próximo”.

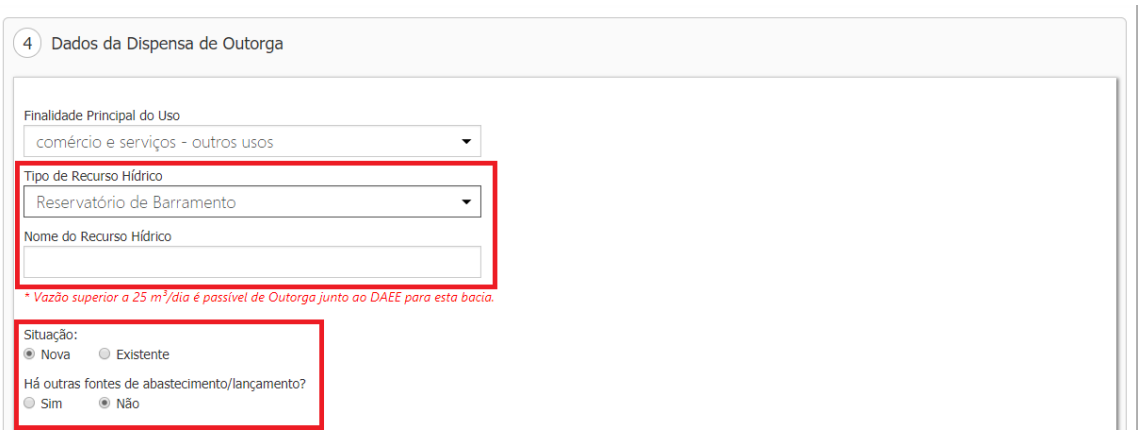


Na sequência, informe o tipo do recurso hídrico, onde constam duas opções (Curso de água e Reservatório de Barramento).

Na opção “Curso de Água”, mais abaixo dois campos deverão ser preenchidos: “Nome do Recurso Hídrico” e “Domínio” (“Estadual” ou “Federal”), caso seja domínio Federal, é necessário o preenchimento do CNARH.



Na opção “Reservatório de Barramento” preencha o campo “Nome do Recurso hídrico”.



Em qualquer das opções descritas acima, selecione a situação “Nova” ou “Existente” e responda se há outras fontes de abastecimento/lançamento.

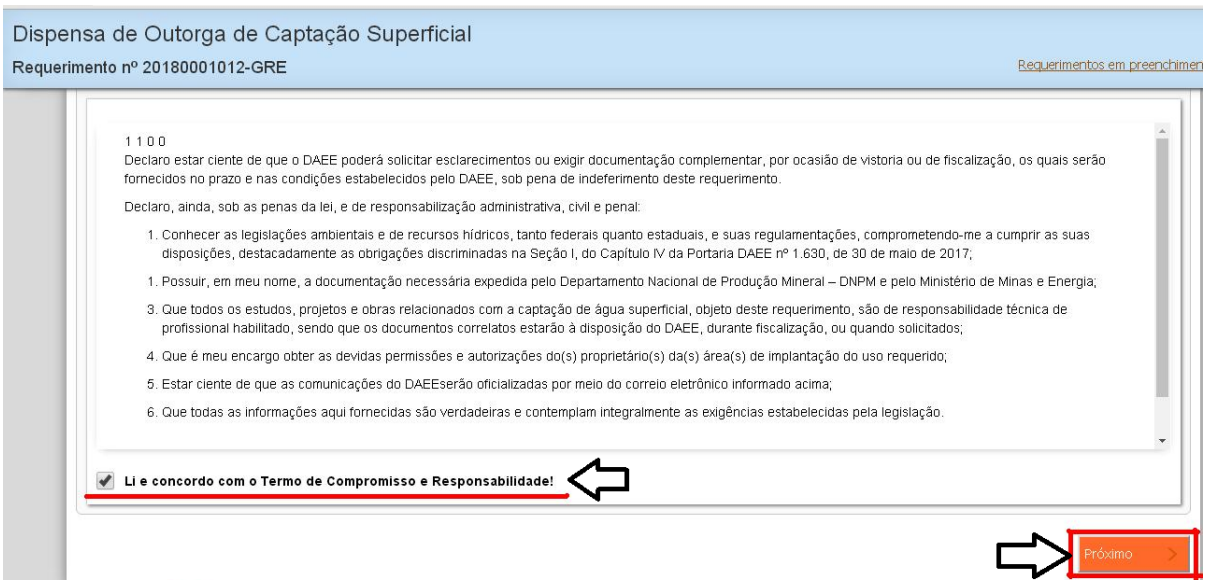
Para informar a vazão de exploração, insira os dados correspondentes à quantidade de água pretendida em “Clique aqui para adicionar o registro”.

Antes de preencher os campos grifados em vermelho, selecione “sim” ou “não” para a pergunta “possui sazonalidade”? caso o uso tenha vazões diferentes ao longo dos meses do ano.

Se clicar “não”, preencha os campos grifados em vermelho como na imagem abaixo. Observar que os dois últimos campos são calculados automaticamente. Depois, clique em “Salvar”.

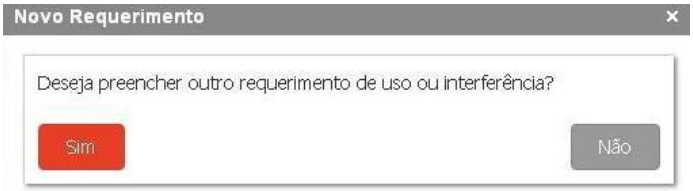
Se clicar “sim”, preencha os campos como os da tabela da imagem abaixo e clique em “Salvar”.

O Termo de compromisso e responsabilidade que é apresentado na sequência deverá ser lido. Assinale se estiver de acordo, depois, clique em “Próximo”.



Caso deseje preencher outro requerimento nesta mesma solicitação, clique em “Sim” na caixa de mensagem a seguir. Você será redirecionado para a opção de serviços do DAEE como na página inicial do Portal.

Se desejar concluir o atual requerimento, clique em “Não”.



Clicando em “Não”, você poderá conferir os dados do local e os dados pessoais do requerente.

Também é possível conferir a situação de cada requerimento nesta solicitação.

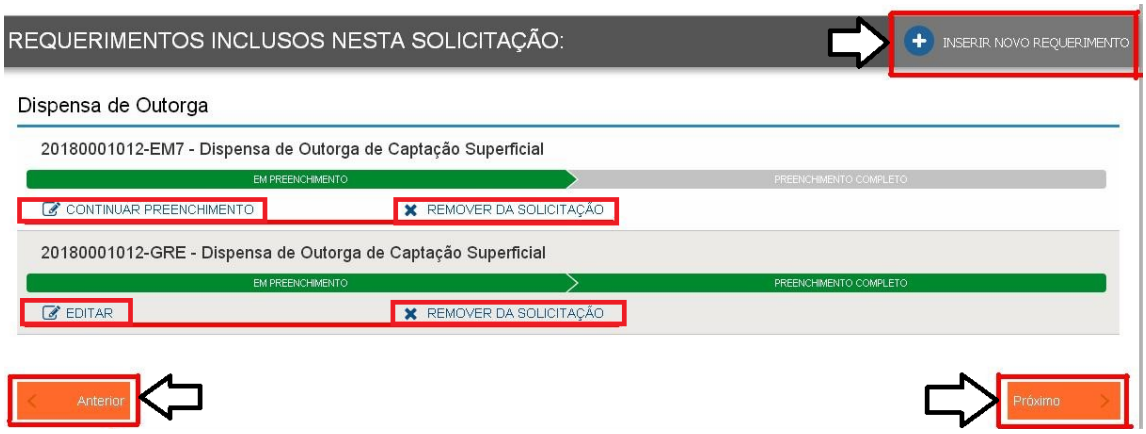
Se, ainda, desejar preencher outro requerimento nesta solicitação, clique em “INSERIR NOVO REQUERIMENTO”, e você será redirecionado novamente para a opção de serviços do DAEE.

Notar que todos os seus requerimentos ainda não finalizados, também estão inseridos nesta página. Você pode optar por removê-los ou editá-los.

Caso deseje alterar o requerimento que acabou de preencher, clique em “Anterior” e você retornará ao respectivo requerimento.

Para finalizar a solicitação, todos os requerimentos devem estar completamente preenchidos. Se algum não estiver, clique em “Continuar preenchimento” e você será redirecionado para preencher as informações pendentes.

Se todos estiverem completamente preenchidos clique em “Próximo”



Na página seguinte, observe os procedimentos descritos e verifique que é possível imprimir seus requerimentos ou salvá-los em PDF, clicando em “Imprimir”.

Ao rolar para baixo, você verá que há documentos que podem ser enviados diretamente para o Portal. Clique em “Enviar arquivo” se você possui os documentos requisitados.

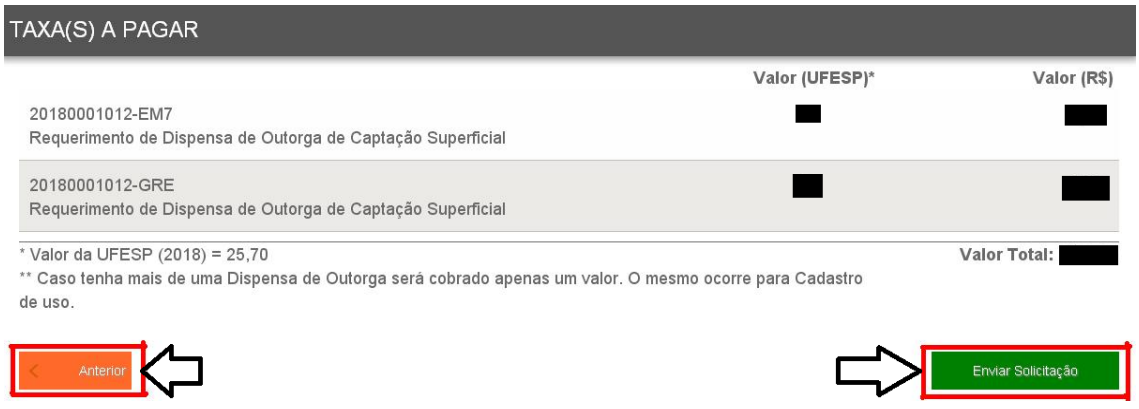
Caso deseje alterar o local de entrega de correspondências e comprovantes, clique em “Clique aqui para visualizar outros endereços de entrega” ou “Ver no mapa” se desejar consultar o Google Maps.

Role a página mais para baixo para consultar a taxa a ser paga.

Alertamos que sua solicitação será analisada somente após a confirmação do pagamento das taxas.

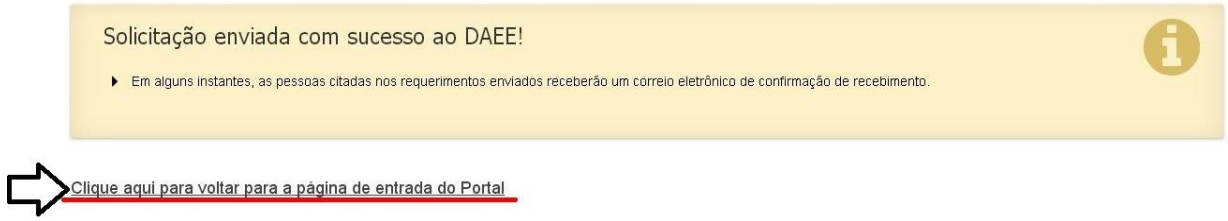
Caso deseje alterar alguma informação, clique em “Anterior”.

Caso esteja tudo preenchido corretamente, clique em “Enviar Solicitação”.



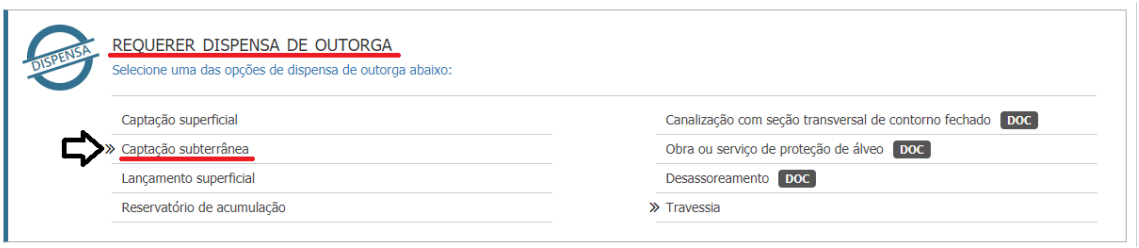
Ao clicar, o sistema irá gerar o boleto das taxas mostradas como na imagem acima. Após o pagamento será realizada a verificação da documentação entregue. Se estiver tudo correto será analisada a solicitação, caso contrário o DAEE se reserva o direito de arquivá-la.

Por fim, clique em “Clique aqui para voltar para a página de entrada do Portal”.

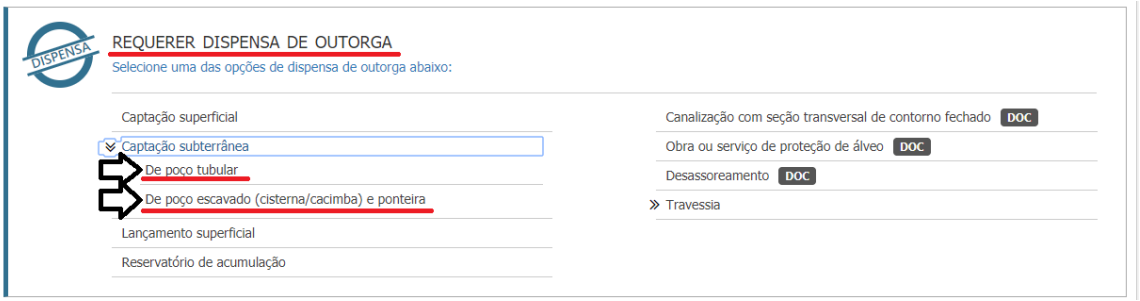


7.4.2 Dispensa de outorga para captação subterrânea

Clique na opção “Captação Subterrânea”, no menu “Requerer Dispensa de Outorga”.



Ao clicar, aparecerão duas opções: “De poço tubular” e “De poço escavado (cisterna/cacimba) e ponteira”. Escolha uma delas, conforme o caso.

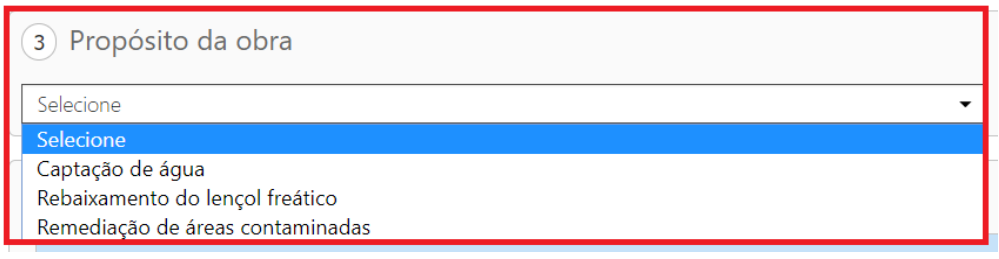


7.4.2.1. De poço tubular:

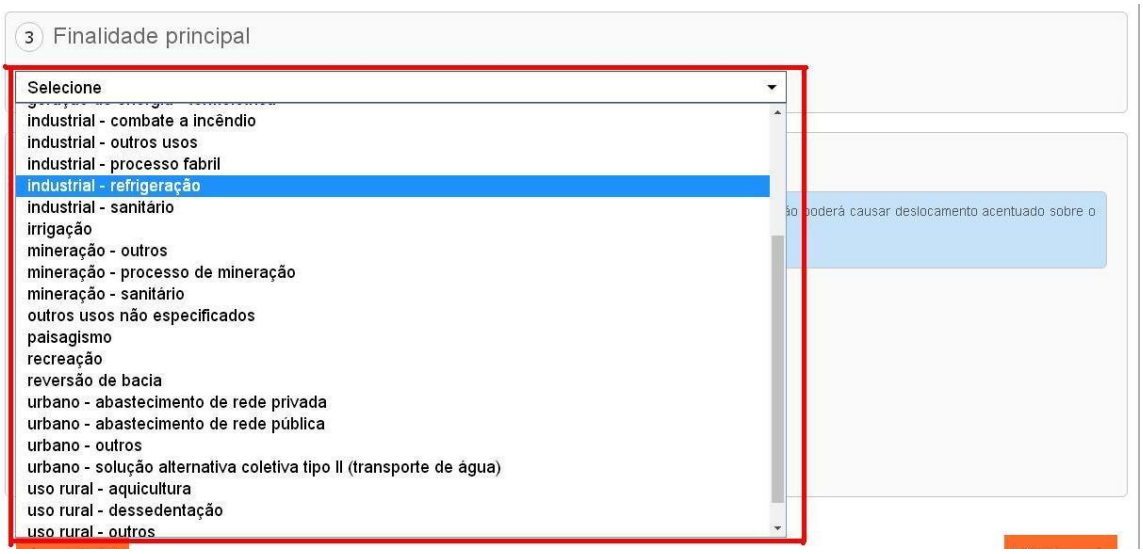
Na opção “De poço Tubular”, você será redirecionado para a página do local do uso/interferência (conforme o item 7.1).

Em seguida informe o usuário requerente (item 7.2).

Em seguida você deverá indicar o propósito da obra clicando em “Selecione”.



Apenas para o campo “Captação de água”, irá aparecer uma caixa de seleção “Finalidade Principal” e um menu com diversas opções será mostrado. Selecione a que mais está compatível com a atividade principal relacionada ao uso/interferência.



Ao selecionar a finalidade principal, você deverá informar a geolocalização conforme instruções do item 7.3

Para obter a “**Dispensa de Outorga”**, verifique se o volume total de água a ser utilizado satisfaz as condições do item da imagem abaixo (informação do volume). Se clicar “Não” você deverá continuar o preenchimento clicando o botão “Próximo”.

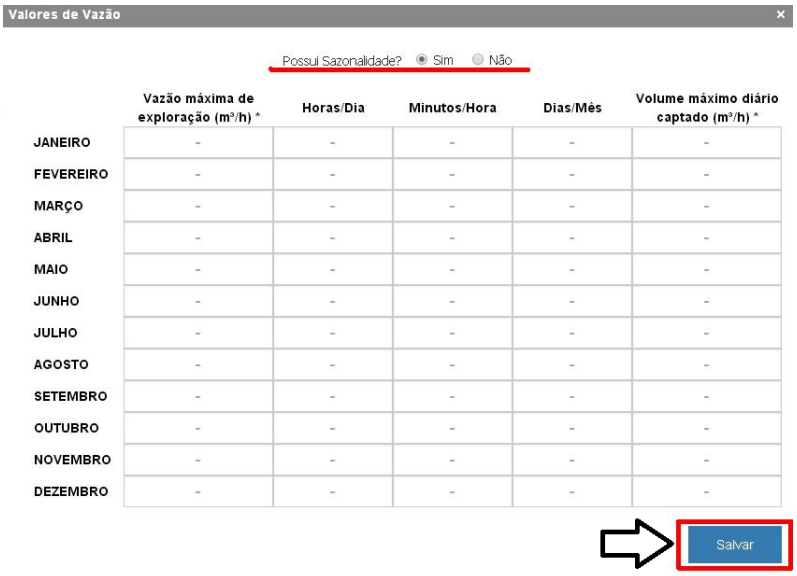
Nos próximos campos, informe qual o tipo de obra (a única opção na caixa é Poço tubular, visto que você já selecionou esta opção no começo do processo), confira a finalidade principal do uso, insira a profundidade do poço e o aquífero a ser explorado. Se o poço for recém-perfurado, marque a opção “Novo”. Se for um poço já existente, mas ainda não cadastrado, marque a opção “Existente”. Informe se “há ou não outras fontes de abastecimento? ”

Para informar a vazão de exploração, insira os dados correspondentes à quantidade de água pretendida em “Clique aqui para adicionar o registro”.

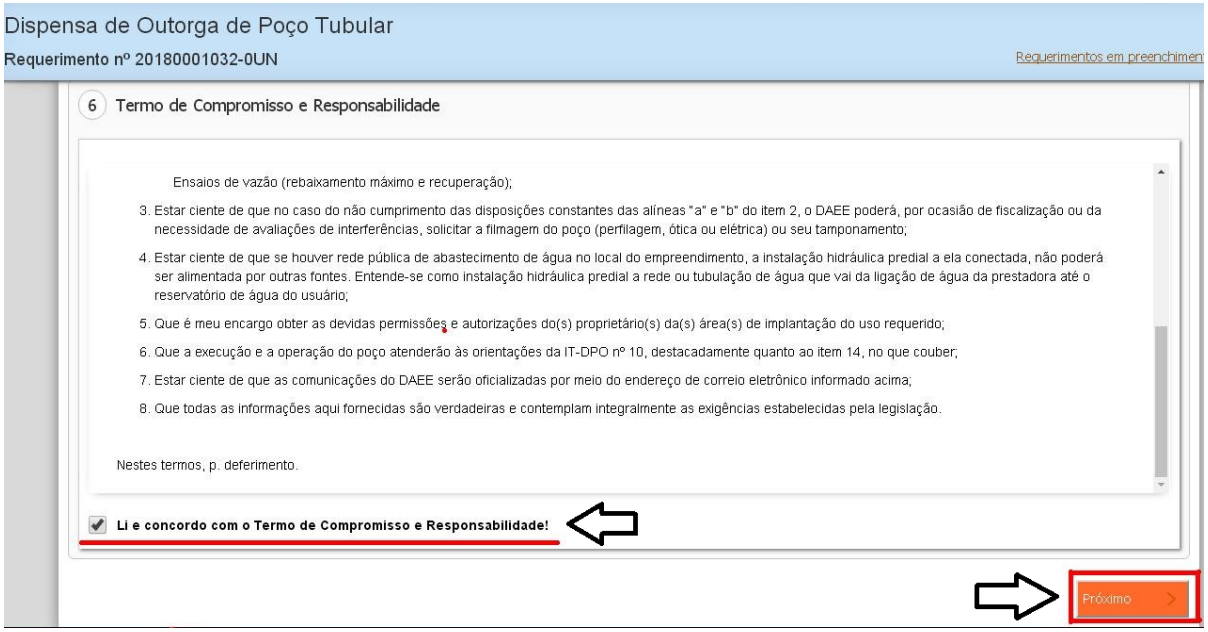
Antes de preencher os campos grifados em vermelho, selecione “sim” ou “não” para a pergunta: “possui sazonalidade”? Caso o uso possua sazonalidade, ou seja, tenha vazões diferentes ao longo dos meses do ano.

Se clicar “não”, preencha os campos grifados em vermelho como na imagem abaixo. Observar que os dois últimos campos são calculados automaticamente. Depois, clique em “Salvar”.

Se clicar “sim”, preencha os campos como os da tabela da imagem abaixo e clique em “Salvar”.

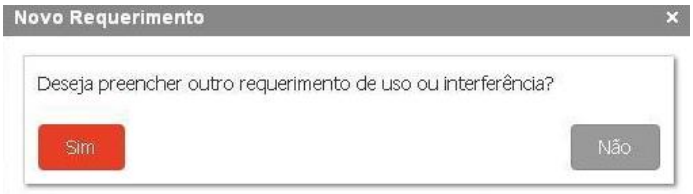


O Termo de compromisso e responsabilidade que é apresentado na sequência deverá ser lido. Assinale se estiver de acordo, depois, clique em “Próximo”.



Caso deseje preencher outro requerimento nesta mesma solicitação, clique em “Sim” na caixa de mensagem a seguir. Você será redirecionado para a opção de serviços do DAEE como na página inicial do Portal.

Se desejar concluir o atual requerimento, clique em “Não”.



Clicando em “Não”, você poderá conferir os dados do local e os dados pessoais do requerente.

Também é possível conferir a situação de cada requerimento nesta solicitação.

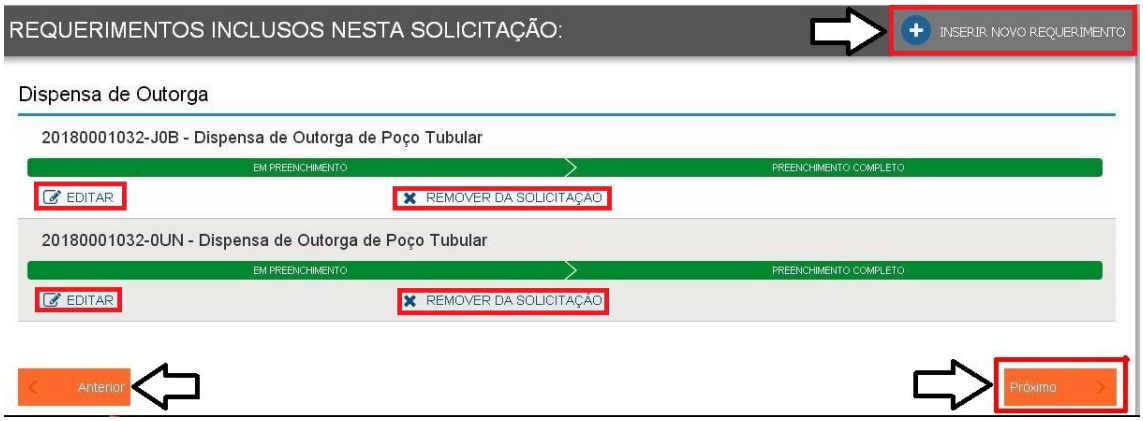
Se, ainda, desejar preencher outro requerimento nesta solicitação, clique em “INSERIR NOVO REQUERIMENTO”, e você será redirecionado novamente para a opção de serviços do DAEE.

Notar que todos os seus requerimentos ainda não finalizados, também estão inseridos nesta página. Você pode optar por removê-los ou editá-los.

Caso deseje alterar o requerimento que acabou de preencher, clique em “Anterior” e você retornará ao respectivo requerimento.

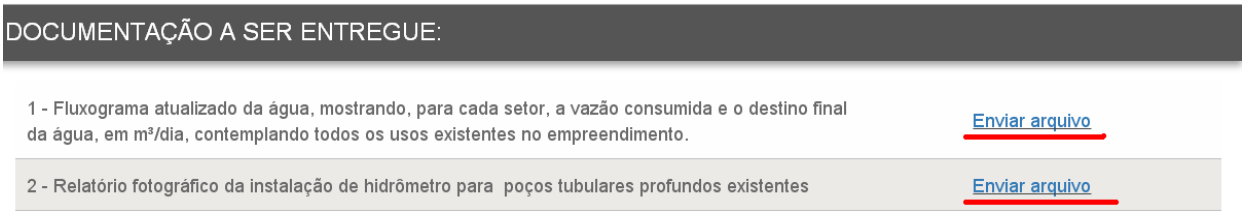
Para finalizar a solicitação, todos os requerimentos devem estar completamente preenchidos. Se algum não estiver, clique em “Continuar preenchimento” e você será redirecionado para preencher as informações pendentes.

Se todos estiverem completamente preenchidos clique em “Próximo”



Na página seguinte, observe os procedimentos descritos e verifique que é possível imprimir seus requerimentos ou salvá-los em PDF, clicando em “Imprimir”.

Ao rolar para baixo, você verá que há documentos que podem ser enviados diretamente para o Portal. Clique em “Enviar arquivo” se você possui os documentos requisitados.



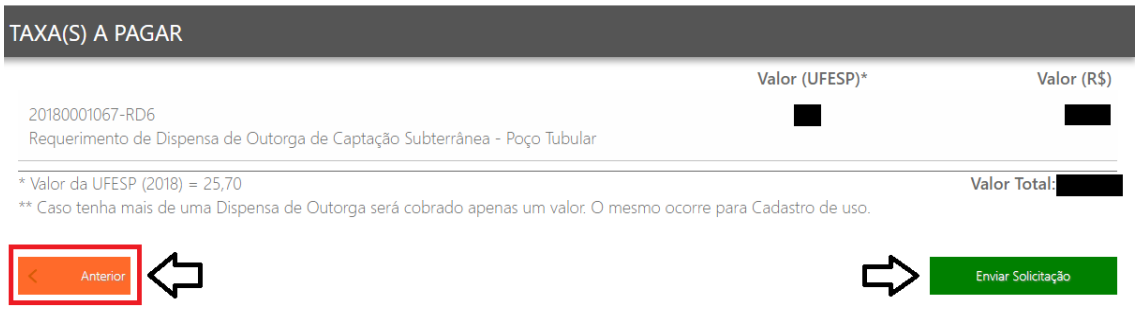
Caso deseje alterar o local de entrega de correspondências e comprovantes, clique em “Clique aqui para visualizar outros endereços de entrega” ou “Ver no mapa” se desejar consultar o Google Maps.

Role a página mais para baixo para consultar a taxa a ser paga.

Alertamos que sua solicitação será analisada somente após a confirmação do pagamento da taxa.

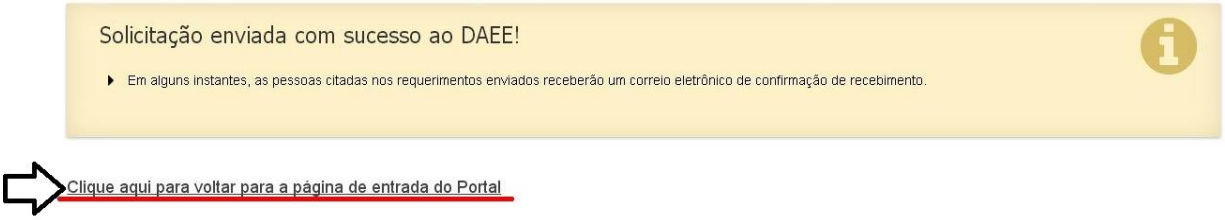
Caso deseje alterar alguma informação, clique em “Anterior”.

Caso esteja tudo preenchido corretamente, clique em “Enviar Solicitação”.



Ao clicar, o sistema irá gerar o boleto das taxas mostradas. Após o pagamento será realizada a verificação da documentação entregue. Se estiver tudo correto será analisada a solicitação, caso contrário o DAEE se reserva o direito de arquivá-la.

Por fim, clique em “Clique aqui para voltar para a página de entrada do Portal”.



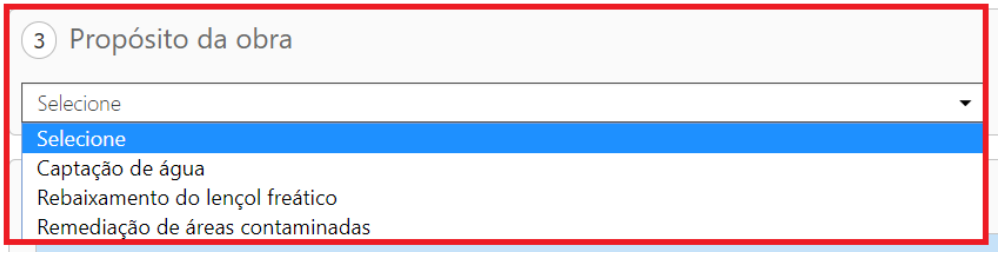
7.4.2.2 De poço escavado (cisterna, cacimba) e ponteira:

Clicando na opção “De poço escavado (cisterna, cacimba) e ponteira” você será redirecionado para a página do local do uso/interferência (item 7.1).

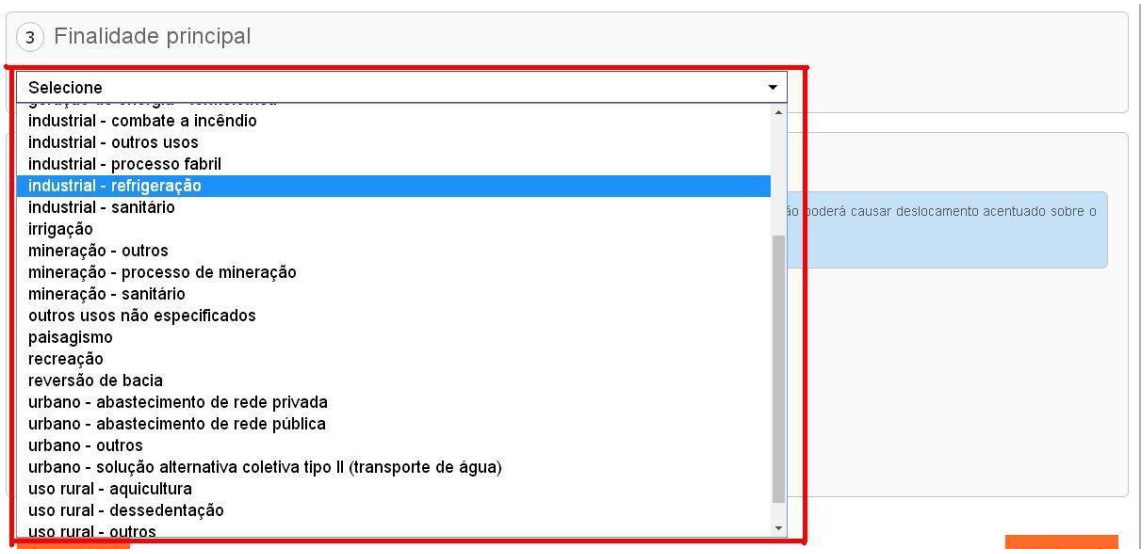
Em seguida Informe o usuário requerente (item 7.2).

Um novo campo irá se abrir, correspondendo ao propósito da obra.

Em seguida você deverá indicar o propósito da obra clicando em “Selecione”.

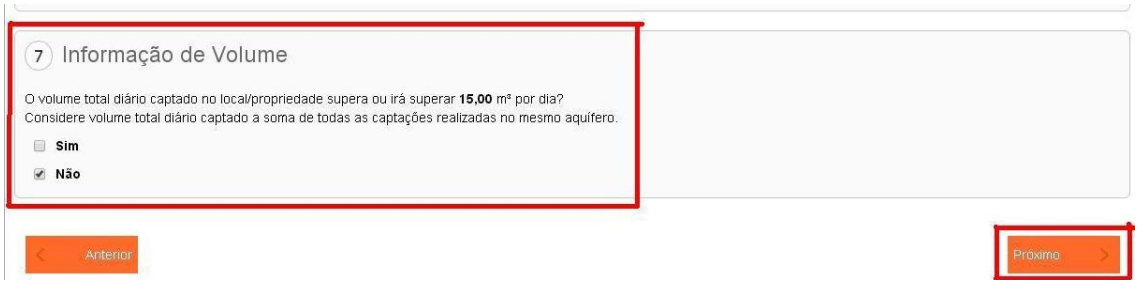


Se selecionar a opção captação de água, irá aparecer uma caixa de seleção “Finalidade Principal” e um menu com diversas opções será mostrado. Selecione a que mais está compatível com a atividade principal relacionada ao uso/interferência.



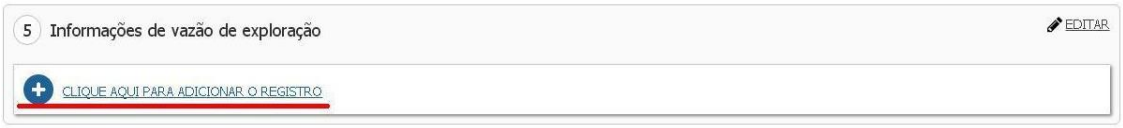
Ao selecionar a finalidade principal, você deverá informar a geolocalização conforme instruções do item 7.3.

Para obter a “**Dispensa de Outorga”**, verifique se o volume total de água a ser utilizado satisfaz as condições do item da imagem abaixo (informação do volume). Se clicar “Não” você deverá continuar o preenchimento clicando o botão “Próximo”.



Nos próximos campos, informe qual o tipo de obra (a única opção na caixa é poço escavado (cisterna, cacimba) e ponteira, visto que você já selecionou esta opção no começo do processo), confira a finalidade principal do uso, insira a profundidade do poço e o aquífero a ser explorado. Se o poço for recém-perfurado, marque a opção “Novo”. Se for um poço já existente, mas ainda não cadastrado, marque a opção “Existente”. Informe se “há ou não outras fontes de abastecimento? ”.

Para informar a vazão de exploração, insira os dados correspondentes à quantidade de água pretendida em “Clique aqui para adicionar o registro”.

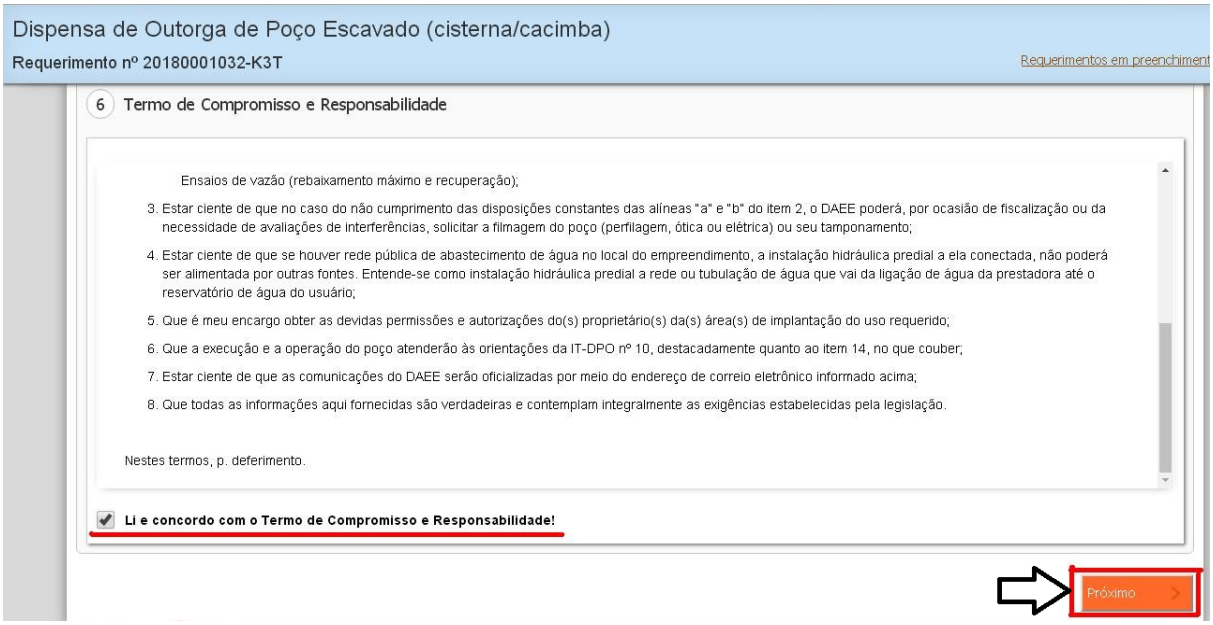


Antes de preencher os campos grifados em vermelho, selecione “sim” ou “não” para a pergunta: “possui sazonalidade”? Caso o uso possua sazonalidade, ou seja, tenha vazões diferentes ao longo dos meses do ano.

Se clicar “não”, preencha os campos grifados em vermelho como na imagem abaixo. Observar que os dois últimos campos são calculados automaticamente. Depois, clique em “Salvar”.

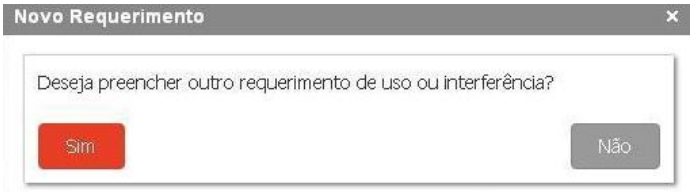
Se clicar “sim”, preencha os campos como os da tabela da imagem abaixo e clique em “Salvar”.

O Termo de compromisso e responsabilidade que é apresentado na sequência deverá ser lido. Assinale se estiver de acordo, depois, clique em “Próximo”.



Caso deseje preencher outro requerimento nesta mesma solicitação, clique em “Sim” na caixa de mensagem a seguir. Você será redirecionado para a opção de serviços do DAEE como na página inicial do Portal.

Se desejar concluir o atual requerimento, clique em “Não”.



Clicando em “Não”, você poderá conferir os dados do local e os dados pessoais do requerente.

Também é possível conferir a situação de cada requerimento nesta solicitação.

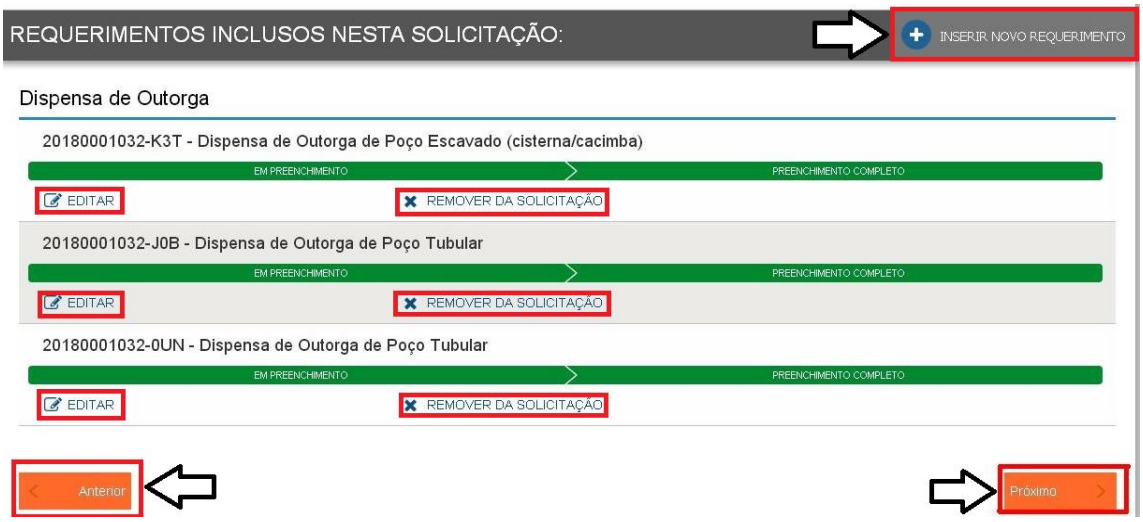
Se, ainda, desejar preencher outro requerimento nesta solicitação, clique em “INSERIR NOVO REQUERIMENTO”, e você será redirecionado novamente para a opção de serviços do DAEE.

Notar que todos os seus requerimentos ainda não finalizados, também estão inseridos nesta página. Você pode optar por removê-los ou editá-los.

Caso deseje alterar o requerimento que acabou de preencher, clique em “Anterior” e você retornará ao respectivo requerimento.

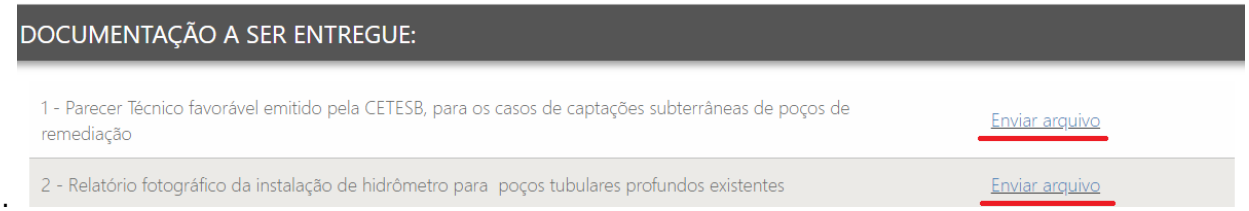
Para finalizar a solicitação, todos os requerimentos devem estar completamente preenchidos. Se algum não estiver, clique em “Continuar preenchimento” e você será redirecionado para preencher as informações pendentes.

Se todos estiverem completamente preenchidos clique em “Próximo”

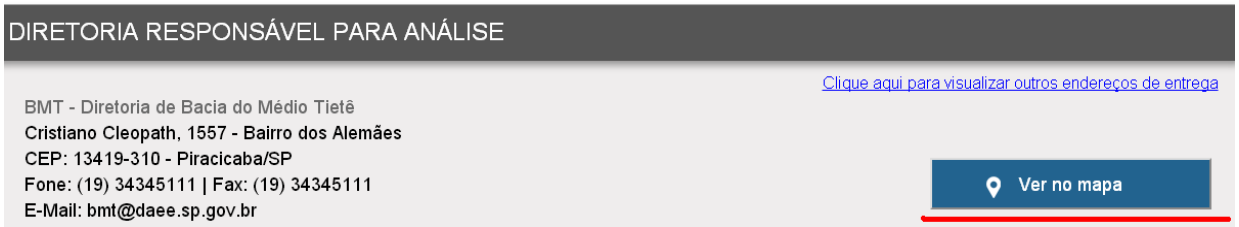


Na página seguinte, observe os procedimentos descritos e verifique que é possível imprimir seus requerimentos ou salvá-los em PDF, clicando em “Imprimir”.

Ao rolar para baixo, você verá que há documentos que podem ser enviados diretamente para o Portal. Clique em “Enviar arquivo” se você possui os documentos requisitados.



Caso deseje alterar o local de entrega de correspondências e comprovantes, clique em “Clique aqui para visualizar outros endereços de entrega” ou “Ver no mapa” se desejar consultar o Google Maps



Role a página mais para baixo para consultar a taxa a ser paga.

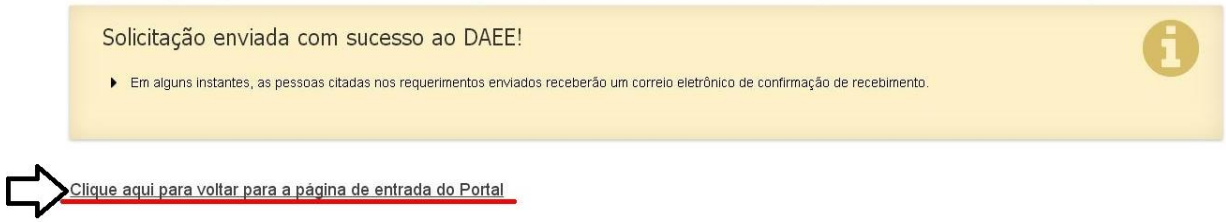
Alertamos que sua solicitação será analisada somente após a confirmação do pagamento da taxa.

Caso deseje alterar alguma informação, clique em “Anterior”.

Caso esteja tudo preenchido corretamente, clique em “Enviar Solicitação”.

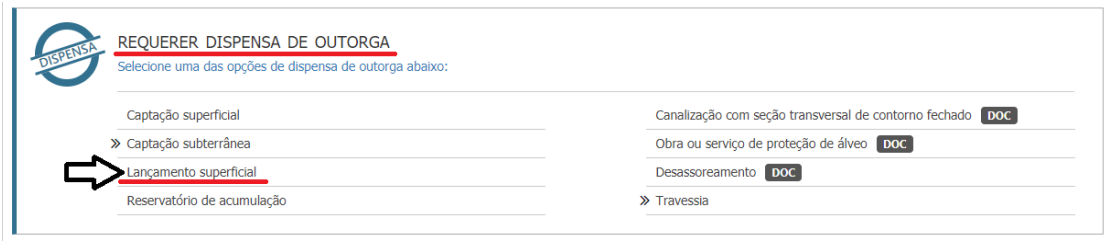
Ao clicar, o sistema irá gerar o boleto das taxas mostradas. Após o pagamento será realizada a verificação da documentação entregue. Se estiver tudo correto será analisada a solicitação, caso contrário o DAEE se reserva o direito de arquivá-la.

Por fim, clique em “Clique aqui para voltar para a página de entrada do Portal”.



7.4.3 Dispensa de outorga de lançamento superficial:

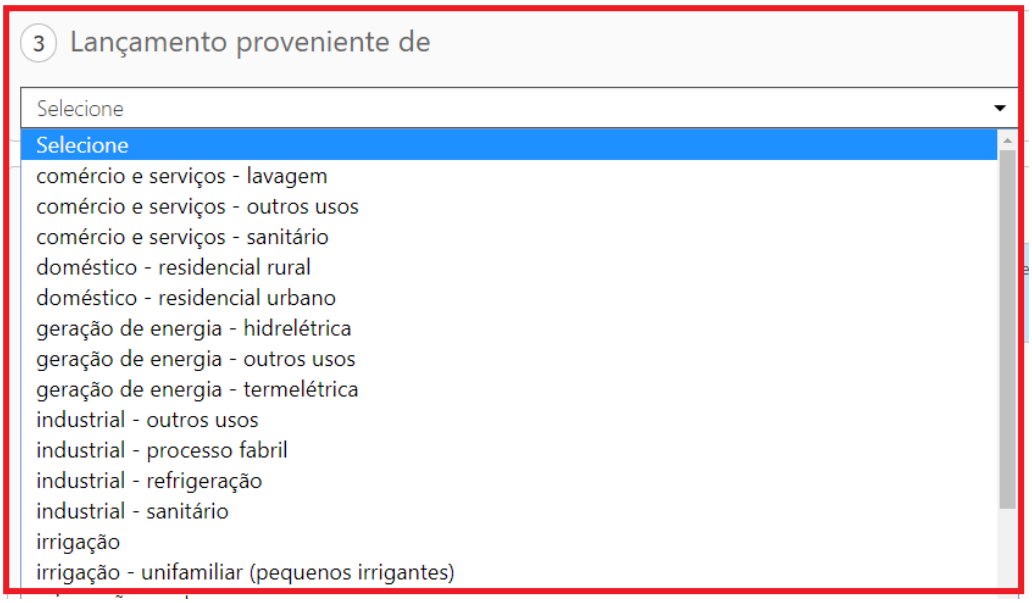
Clique na opção “Lançamento Superficial”, no menu de “Dispensa de Outorga”.



Você será redirecionado para a página do local do uso/interferência (item 7.1).

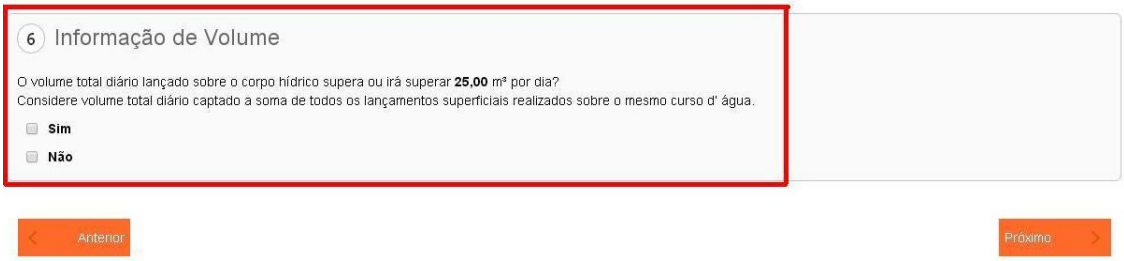
Em seguida Informe o usuário requerente (item 7.2).

Após, clique na caixa de seleção de “Lançamento proveniente de” e um menu com diversas opções será mostrado. Selecione a que mais está compatível com a atividade principal relacionada ao uso/interferência.



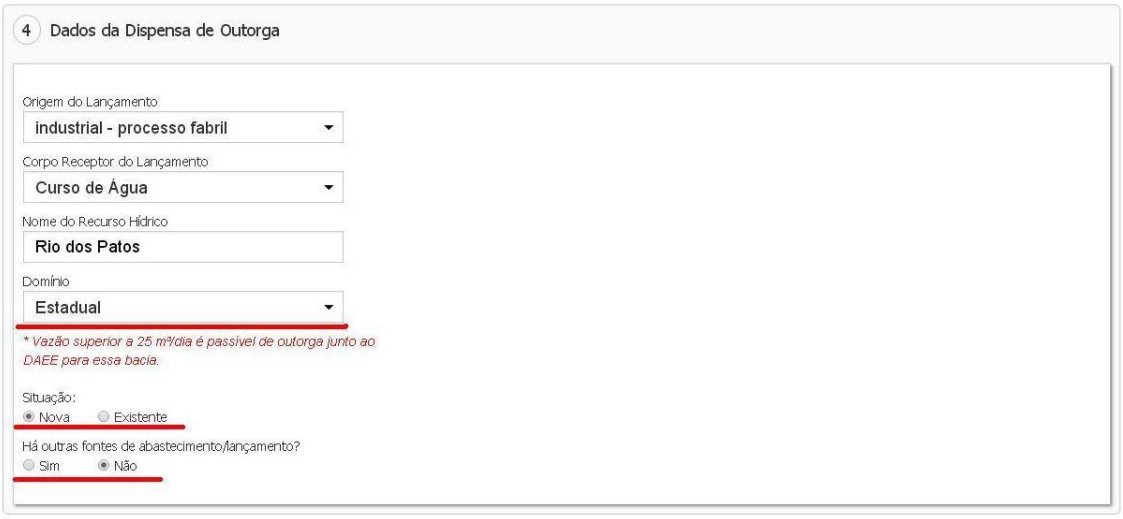
Ao selecionar a finalidade principal, você deverá informar a geolocalização conforme instruções do item 7.3.

Para obter a “**Dispensa de Outorga”**, verifique se o volume total de água a ser utilizado satisfaz as condições do item da imagem abaixo (informação do volume). Se clicar “Não” você deverá continuar o preenchimento clicando o botão “Próximo”.



Nos próximos campos, informe qual o corpo receptor do lançamento (curso de água, lago natural ou reservatório de barramento). Se for um curso de água ou lago natural, preencha o nome do recurso hídrico.

Confira a finalidade principal do uso e o domínio do curso de água (estadual ou federal). Se o lançamento for recém-construído, marque a opção “Novo”. Se for já existente, mas ainda não cadastrado, marque a opção “Existente”. Informe se “há ou não outras fontes de abastecimento? ”.

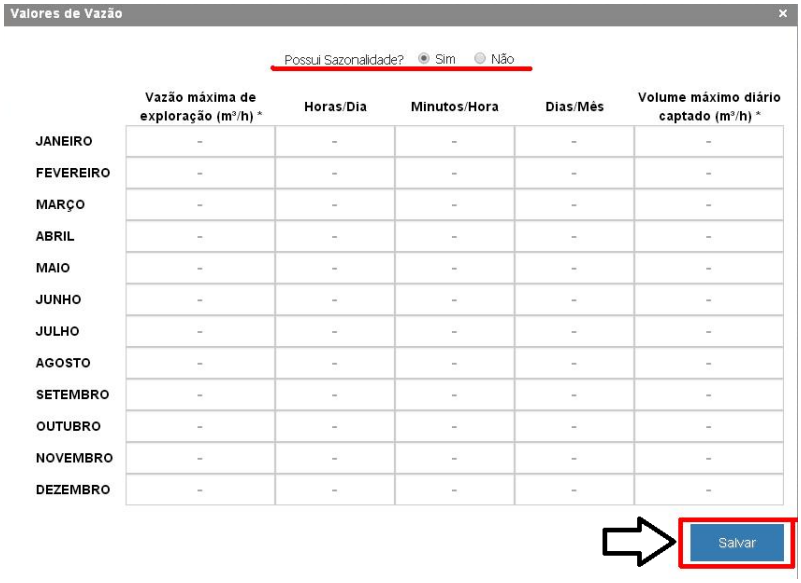


Para informar a vazão de exploração, insira os dados correspondentes à quantidade de água pretendida em “Clique aqui para adicionar o registro”.

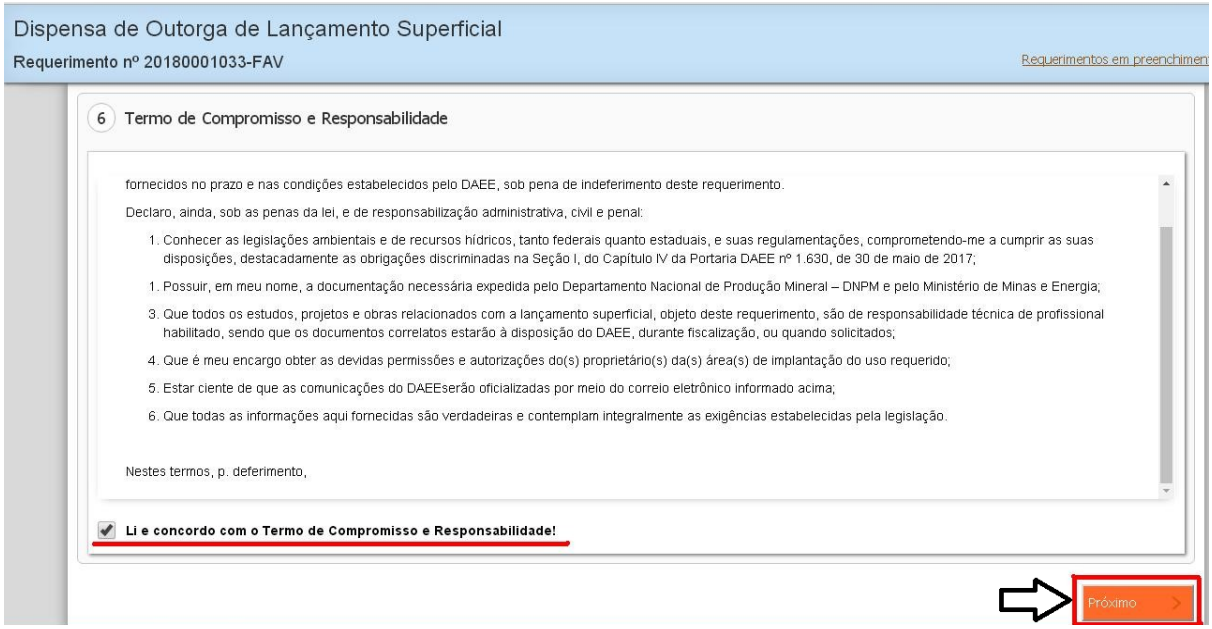
Antes de preencher os campos grifados em vermelho, selecione “sim” ou “não” para a pergunta: “possui sazonalidade”? Caso o uso possua sazonalidade, ou seja, tenha vazões diferentes ao longo dos meses do ano.

Se clicar “não”, preencha os campos grifados em vermelho como na imagem abaixo. Observar que os dois últimos campos são calculados automaticamente. Depois, clique em “Salvar”.

Se clicar “sim”, preencha os campos como os da tabela da imagem abaixo e clique em “Salvar”.

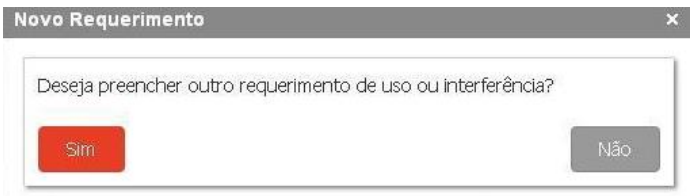


O Termo de compromisso e responsabilidade que é apresentado na sequência deverá ser lido. Assinale se estiver de acordo, depois, clique em “Próximo”.



Caso deseje preencher outro requerimento nesta mesma solicitação, clique em “Sim” na caixa de mensagem a seguir. Você será redirecionado para a opção de serviços do DAEE como na página inicial do Portal.

Se desejar concluir o atual requerimento, clique em “Não”.



Clicando em “Não”, você poderá conferir os dados do local e os dados pessoais do requerente.

Também é possível conferir a situação de cada requerimento nesta solicitação.

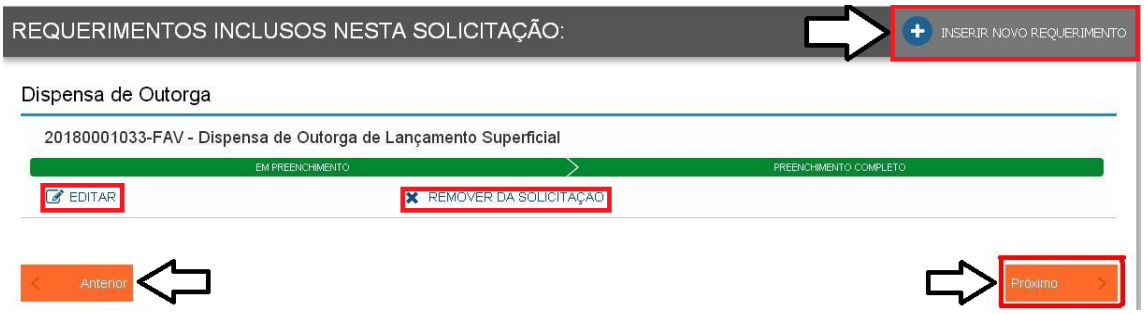
Se, ainda, desejar preencher outro requerimento nesta solicitação, clique em “INSERIR NOVO REQUERIMENTO”, e você será redirecionado novamente para a opção de serviços do DAEE.

Notar que todos os seus requerimentos ainda não finalizados, também estão inseridos nesta página. Você pode optar por removê-los ou editá-los.

Caso deseje alterar o requerimento que acabou de preencher, clique em “Anterior” e você retornará ao respectivo requerimento.

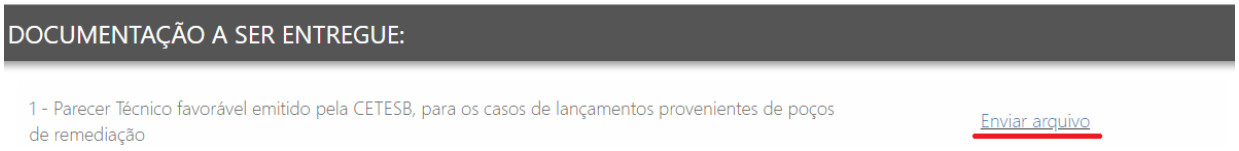
Para finalizar a solicitação, todos os requerimentos devem estar completamente preenchidos. Se algum não estiver, clique em “Continuar preenchimento” e você será redirecionado para preencher as informações pendentes.

Se todos estiverem completamente preenchidos clique em “Próximo”.

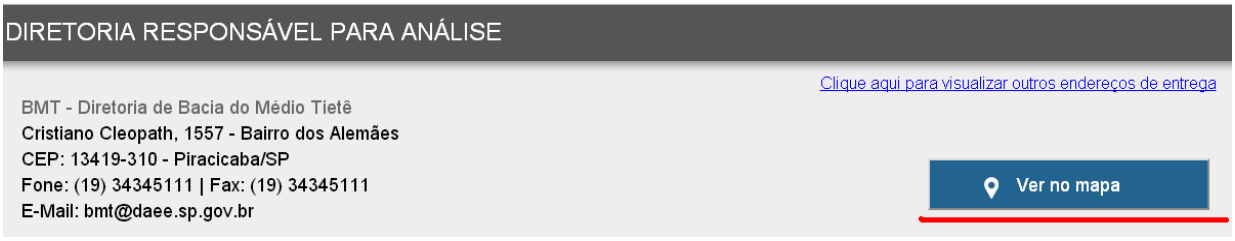


Na página seguinte, observe os procedimentos descritos e verifique que é possível imprimir seus requerimentos ou salvá-los em PDF, clicando em “Imprimir”.

Ao rolar para baixo, você verá que há documentos que podem ser enviados diretamente para o Portal. Clique em “Enviar arquivo” se você possui os documentos requisitados.



Caso deseje alterar o local de entrega de correspondências e comprovantes, clique em “Clique aqui para visualizar outros endereços de entrega” ou “Ver no mapa” se desejar consultar o Google Maps.

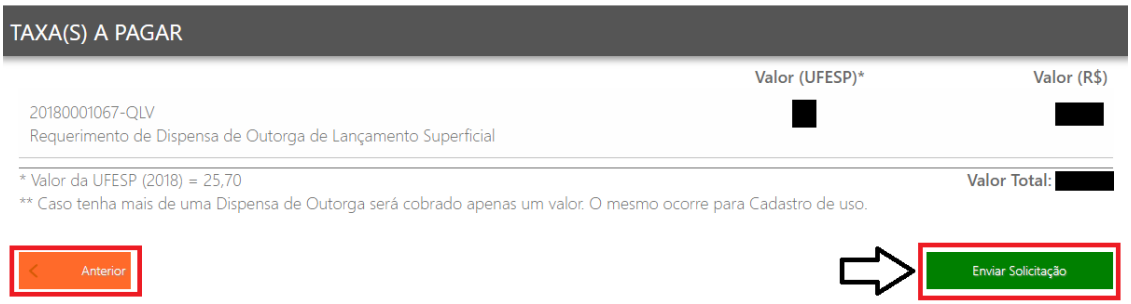


Role a página mais para baixo para consultar a taxa a ser paga.

Alertamos que sua solicitação será analisada somente após a confirmação do pagamento da taxa.

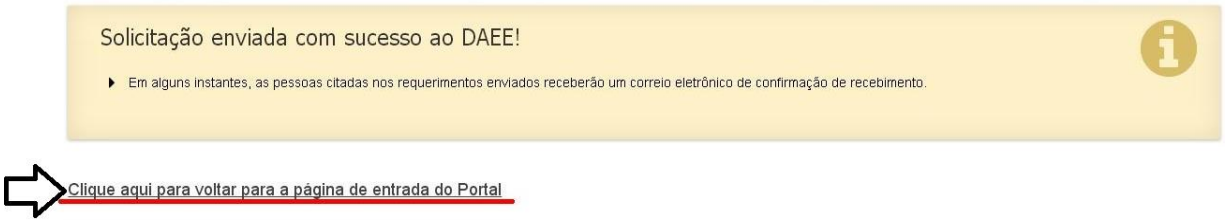
Caso deseje alterar alguma informação, clique em “Anterior”.

Caso esteja tudo preenchido corretamente, clique em “Enviar Solicitação”.



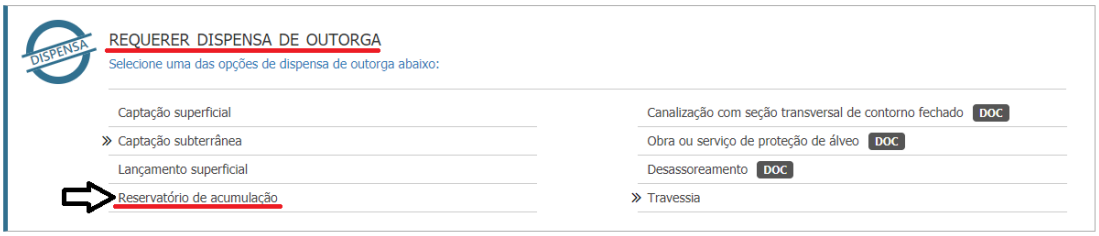
Ao clicar, o sistema irá gerar o boleto das taxas mostradas. Após o pagamento será realizada a verificação da documentação entregue. Se estiver tudo correto será analisada a solicitação, caso contrário o DAEE se reserva o direito de arquivá-la.

Por fim, clique em “Clique aqui para voltar para a página de entrada do Portal”.



7.4.4 Dispensa de outorga de reservatório de acumulação

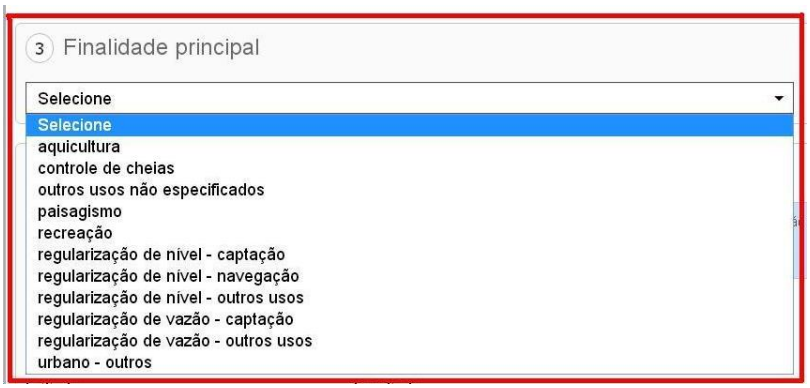
Clique na opção “Reservatório de Acumulação”, no menu “Requerer Dispensa de Outorga”.



Você será redirecionado para a página do local do uso/interferência (item 7.1).

Em seguida Informe o usuário requerente (item 7.2).

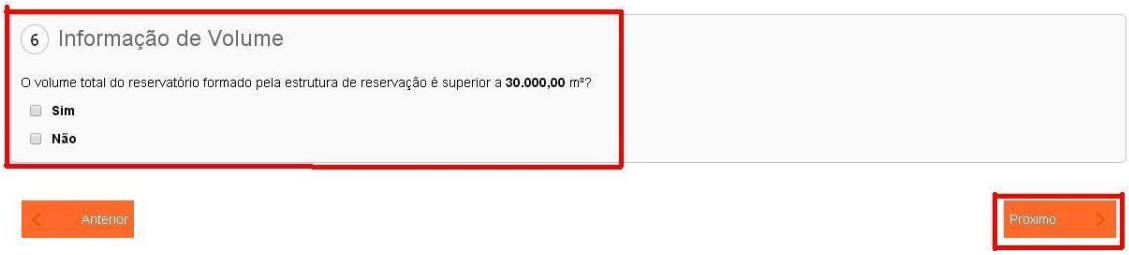
Após, clique na caixa de seleção da “Finalidade Principal” e um menu com diversas opções será mostrado. Selecione a que mais está compatível com a atividade principal relacionada ao uso/interferência.



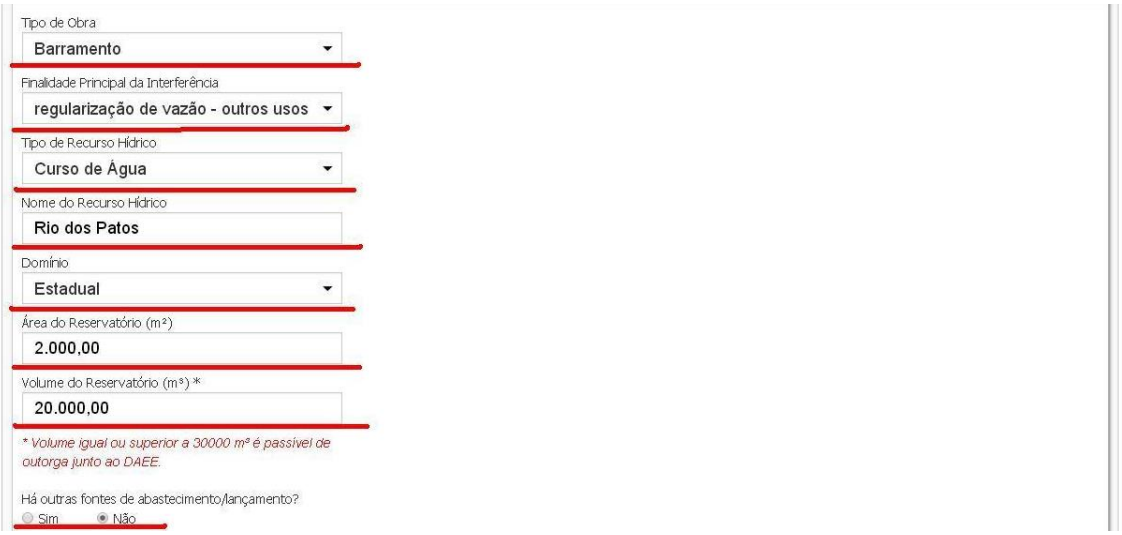
Ao selecionar a finalidade principal, você deverá informar a geolocalização conforme instruções do item 7.3.

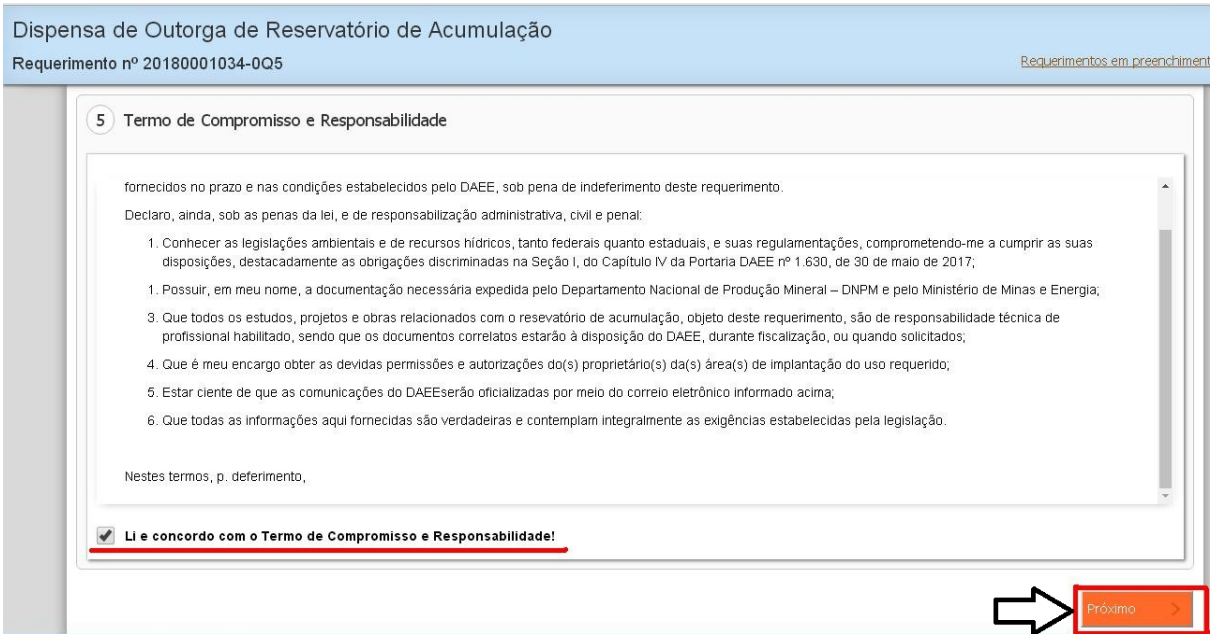
Para obter a “**Dispensa de Outorga”**, verifique se o volume total de água a ser utilizado satisfaz as condições do item da imagem abaixo (informação do volume). Se clicar “Não” você deverá continuar o preenchimento clicando o botão “Próximo”.

Se clicar “Sim” você será direcionado ao item 7.5.4.1 “barramento sem plano nacional de segurança” para requerer a outorga de direito de uso.



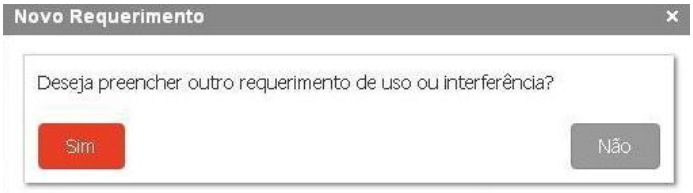
Nos próximos campos, informe qual o tipo de obra (se é barramento ou tanque escavado), confira a finalidade principal da interferência e insira o nome do corpo hídrico a ser explorado. Informe se há ou não outras fontes de abastecimento, o domínio do corpo hídrico (se é estadual ou federal), a área do reservatório em m² e o volume do reservatório em m².





Caso deseje preencher outro requerimento nesta mesma solicitação, clique em “Sim” na caixa de mensagem a seguir. Você será redirecionado para a opção de serviços do DAEE como na página inicial do Portal.

Se desejar concluir o atual requerimento, clique em “Não”.



Clicando em “Não”, você poderá conferir os dados do local e os dados pessoais do requerente.

Também é possível conferir a situação de cada requerimento nesta solicitação.

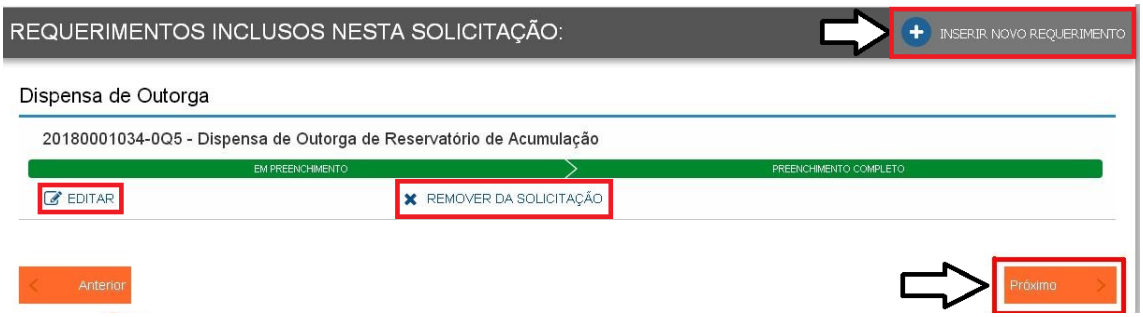
Se, ainda, desejar preencher outro requerimento nesta solicitação, clique em “INSERIR NOVO REQUERIMENTO”, e você será redirecionado novamente para a opção de serviços do DAEE.

Notar que todos os seus requerimentos ainda não finalizados, também estão inseridos nesta página. Você pode optar por removê-los ou editá-los.

Caso deseje alterar o requerimento que acabou de preencher, clique em “Anterior” e você retornará ao respectivo requerimento.

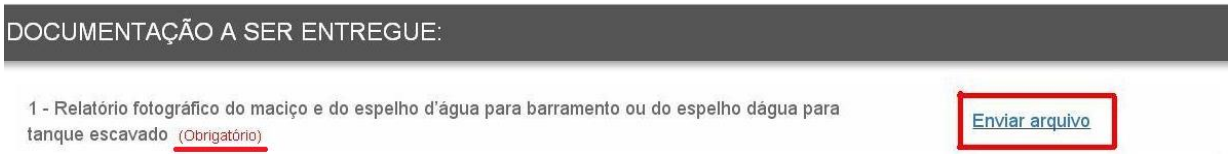
Para finalizar a solicitação, todos os requerimentos devem estar completamente preenchidos. Se algum não estiver, clique em “Continuar preenchimento” e você será redirecionado para preencher as informações pendentes.

Se todos estiverem completamente preenchidos clique em “Próximo”

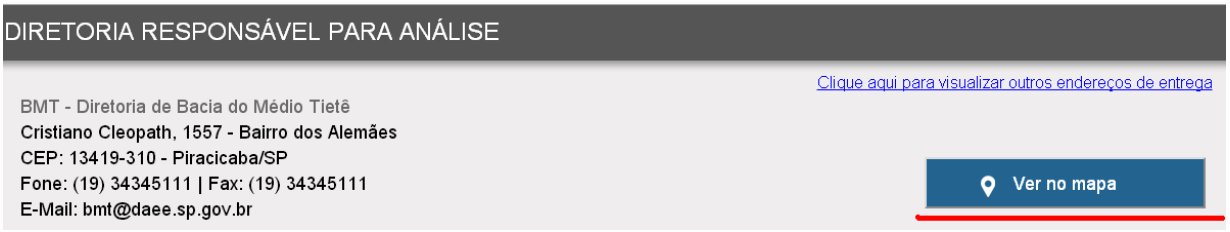


Na página seguinte, observe os procedimentos descritos e verifique que é possível imprimir seus requerimentos ou salvá-los em PDF, clicando em “Imprimir”.

Ao rolar para baixo, você verá que há documentos que podem ser enviados diretamente para o Portal. Clique em “Enviar arquivo” se você possui os documentos requisitados.



Caso deseje alterar o local de entrega de correspondências e comprovantes, clique em “Clique aqui para visualizar outros endereços de entrega” ou “Ver no mapa” se desejar consultar o Google Maps.

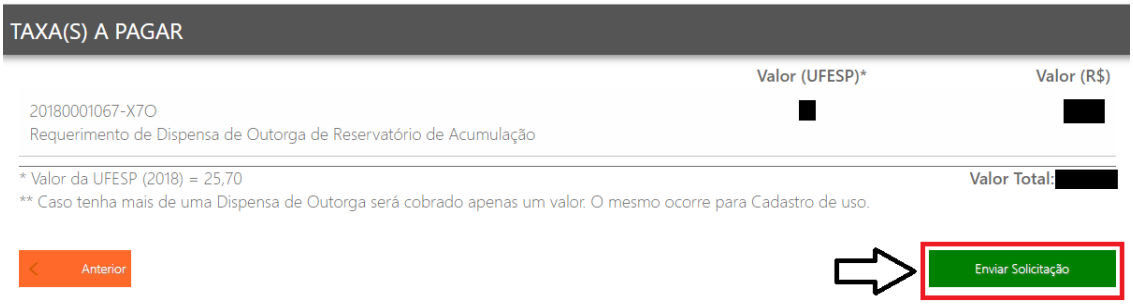


Role a página mais para baixo para consultar a taxa a ser paga.

Alertamos que sua solicitação será analisada somente após a confirmação do pagamento da taxa.

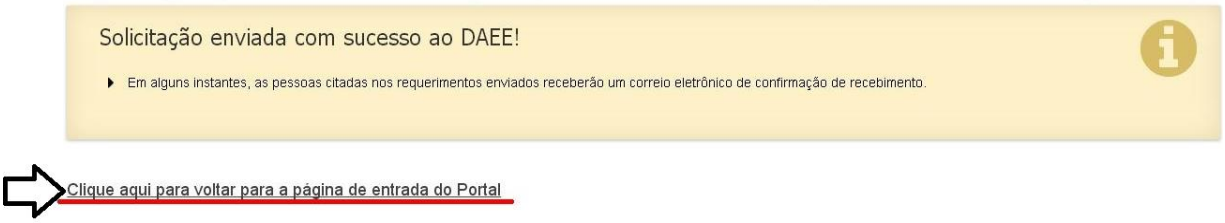
Caso deseje alterar alguma informação, clique em “Anterior”.

Caso esteja tudo preenchido corretamente, clique em “Enviar Solicitação”.



Ao clicar, o sistema irá gerar o boleto das taxas mostradas. Após o pagamento será realizada a verificação da documentação entregue. Se estiver tudo correto será analisada a solicitação, caso contrário o DAEE se reserva o direito de arquivá-la.

Por fim, clique em “Clique aqui para voltar para a página de entrada do Portal”.



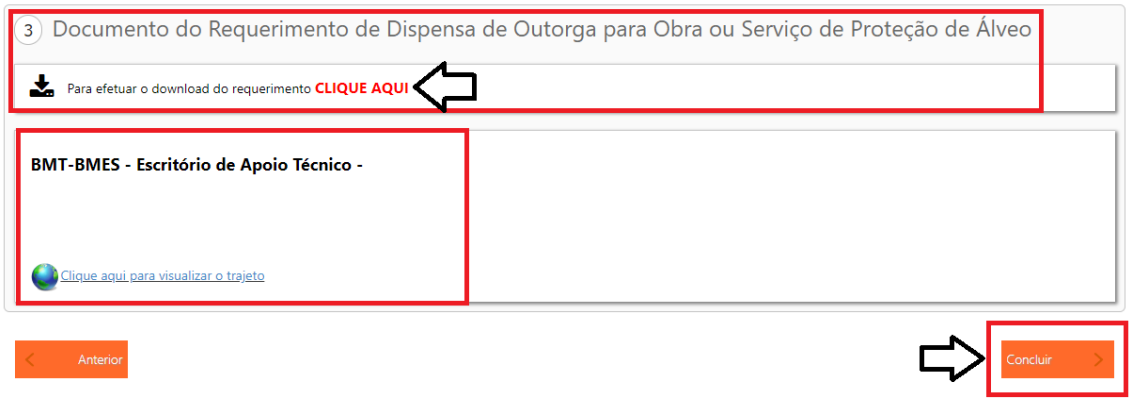
7.4.5 Dispensa de outorga com requerimentos DOC

Os serviços do bloco em destaque possuem os mesmos procedimentos de preenchimento, inclusive para o download dos requerimentos DOC.

De forma que, você deverá escolher o tipo de serviço de seu interesse.

Ao clicar numa das opções você será redirecionado para a próxima página, onde deverá preencher a geolocalização do uso/interferência, conforme instruções do item 7.3.

Em seguida clique em “CLIQUE AQUI” conforme destacado na imagem abaixo e faça o download do requerimento (DOC) que deverá ser preenchido e enviado ao endereço da Diretoria de Bacia indicada no quadro, onde, se necessário, poderão ser esclarecidas as dúvidas acerca do preenchimento.



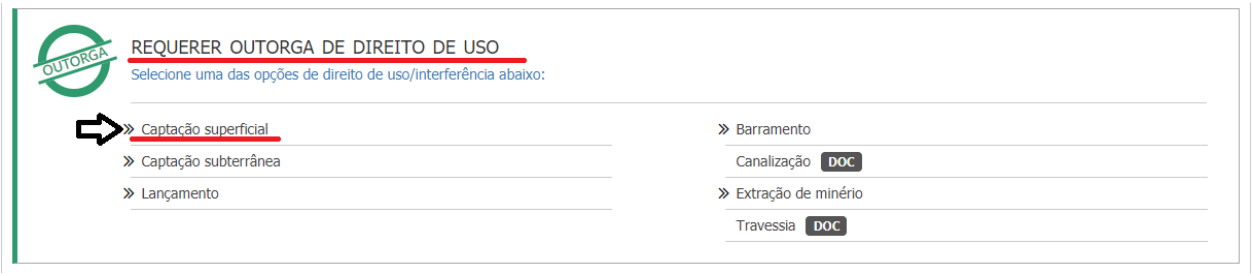
Clique no botão “Concluir” para finalizar o requerimento de dispensa de outorga. Você será redirecionado para a página inicial do SOE.

7.5 Outorga de direito de uso

Você poderá requerer a outorga de direito de uso desde que sejam satisfeitas as condições estabelecidas, conforme cada caso.

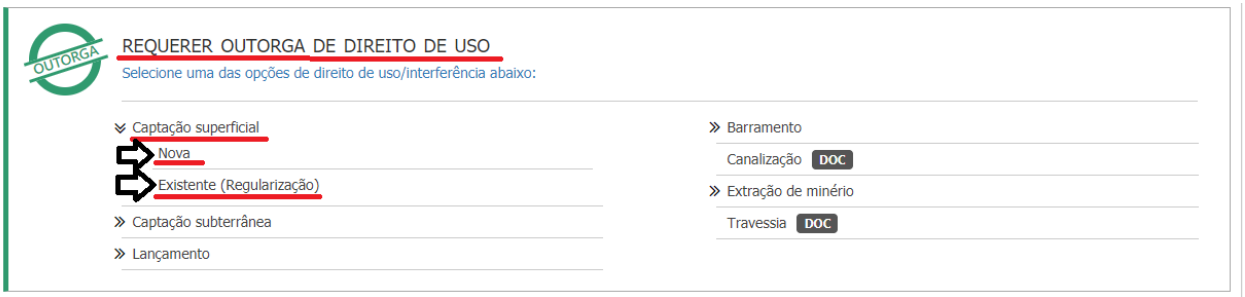
7.5.1 Outorga de direito de uso para captação superficial:

Clique na opção “Captação Superficial”, no menu “Requerer Outorga de Direito de Uso”.



Ao clicar, aparecerão duas opções: “Nova” e “Existente (Regularização) ”.

Caso já esteja fazendo o uso do recurso hídrico e a captação ainda não está cadastrada no DAEE, você deverá se regularizar clicando em “Existente (Regularização) ”.



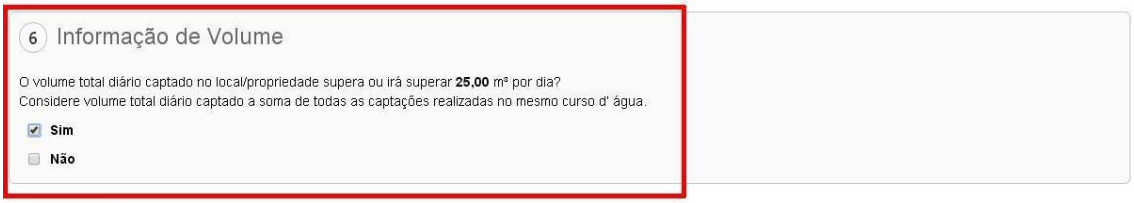
Você será redirecionado para a página do local do uso/interferência (item 7.1).

Em seguida Informe o usuário requerente (item 7.2).

Após, clique na caixa de seleção da “Finalidade Principal” e um menu com diversas opções será mostrado. Selecione a que mais está compatível com a atividade principal relacionada ao uso/interferência.

Ao selecionar a finalidade principal, você deverá informar a geolocalização conforme instruções do item 7.3.

Em seguida confirme se o volume total diário de água (m³/dia) captado será maior ou menor que o valor de referência determinado pela bacia. Se for maior, você permanecerá no requerimento "**Direito de uso"**. Se for menor, você será redirecionado para o requerimento de **Dispensa de outorga.**



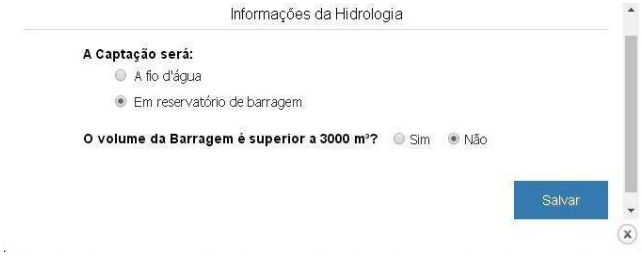
Em seguida, informe os dados dos itens listados abaixo, clicando nos respectivos links:

Ao clicar, selecione na caixa seleção o tipo de recurso hídrico (curso de água, nascente, lago natural ou reservatório de barramento), escreva o nome do Recurso Hídrico e, se for curso de água selecione o domínio (Estadual ou Federal), caso seja domínio Federal, é necessário o preenchimento do CNARH.

Clique em "Salvar" em passe para o item seguinte.

Ao clicar, selecione uma das opções “A fio d’água” ou “Em reservatório de barragem”. Na segunda opção deverá responder se “O volume da barragem é superior a 30.000 m³? ” Determinado “PORTARIA DAEE nº 1.631, de 30 de maio de 2017”.

Clique em “Salvar” e passe para o próximo item.

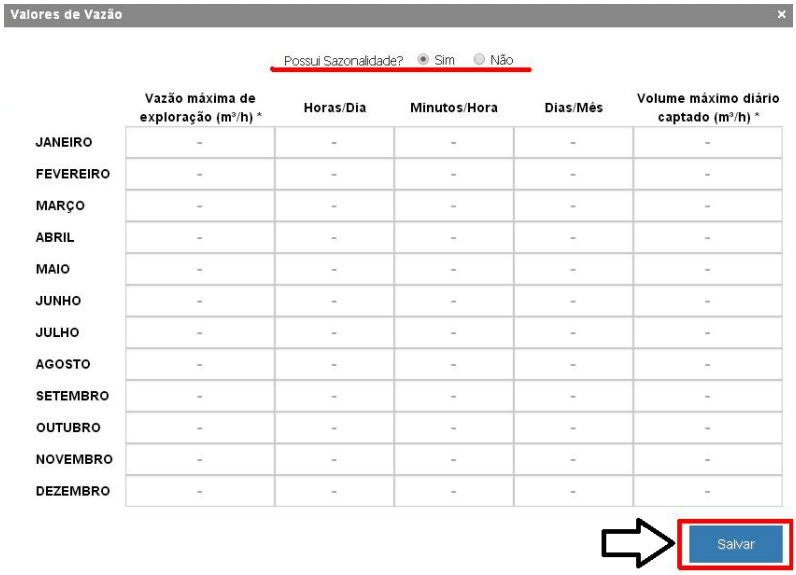


Ao clicar, primeiro você precisa informar se os volumes de sua captação variam conforme os meses do ano, ou seja, se possui sazonalidade. Responda, portanto: “sim” ou “não” nas opções apresentadas.

Se clicar “não”, preencha os campos grifados em vermelho como na imagem abaixo. Observar que os dois últimos campos são calculados automaticamente. Depois, clique em “Salvar”.

Se clicar “sim”, preencha os campos como os da tabela da imagem abaixo.

Ao finalizar, clique em “Salvar” e passe ao próximo item.



Ao clicar, verifique no quadro apresentado a opção de inserir valores de vazão eventualmente utilizadas para outras finalidades diferentes da principal.

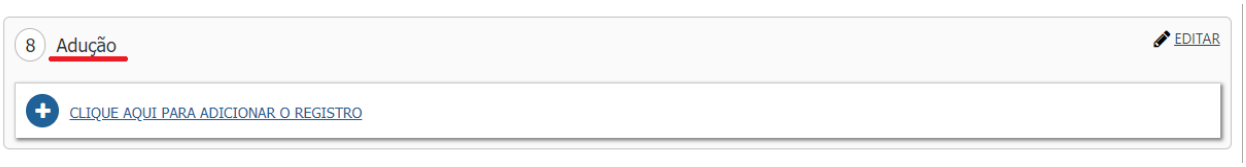
Se não houver outras finalidades, selecione a principal, novamente (só ela é mostrada), e preencha no campo do valor total da vazão que você solicitou no item anterior e clique em “ADICIONAR.

Se houver outras finalidades, selecione e preencha a vazão utilizada em cada uma, atentando-se para o fato de que a soma das vazões das outras finalidades não pode ser maior que a principal. Para cada seleção clique em “ADICIONAR.

Ao final observe que o “Percentual total” mostrará o valor de 100%

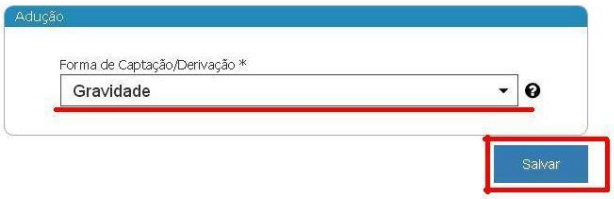
Caso deseje remover ou modificar alguma finalidade, clique no “X” vermelho.

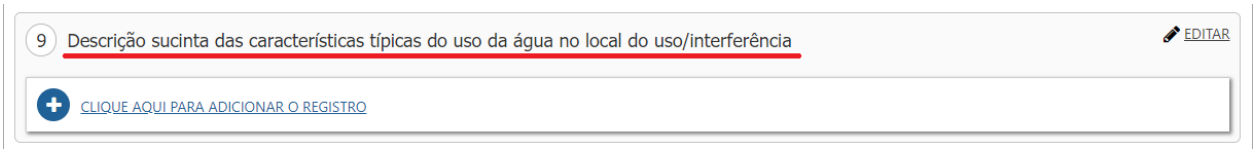
Ao finalizar clique em “SALVAR” e passe ao próximo item.



Informe se a adução do uso será por “Gravidade” ou por “Recalque”.

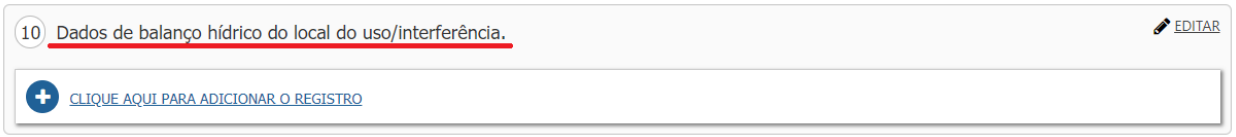
Clique em “SALVAR” e prossiga.





Ao clicar no link, utilize o quadro abaixo, quando a finalidade principal for relativa a abastecimento público, indústria e mineração, para descrever situações que julgue relevante e que possa auxiliar na análise técnica pelo DAEE.

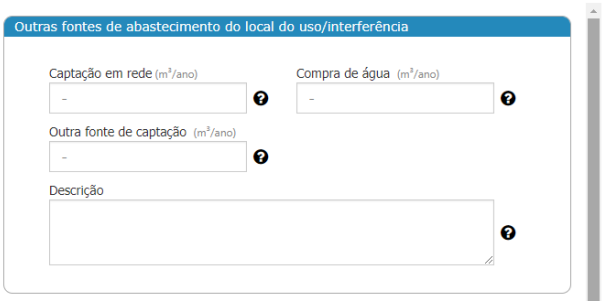
Ao finalizar clique em “Salvar” e passe ao próximo item.

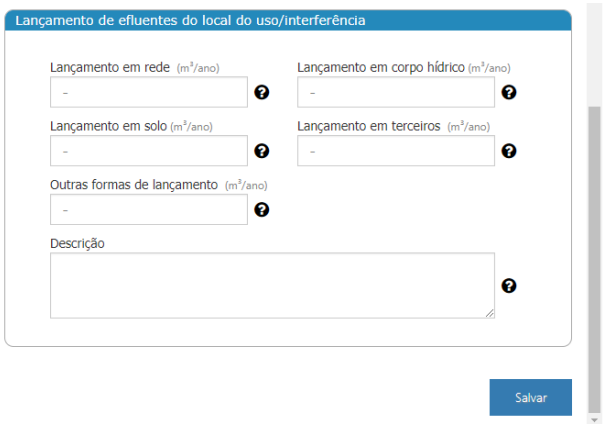


Ao clicar, preencha os valores de vazão para cada campo dos quadros abaixo e utilize os campos “Descrição” para alguma observação que julgar relevante.

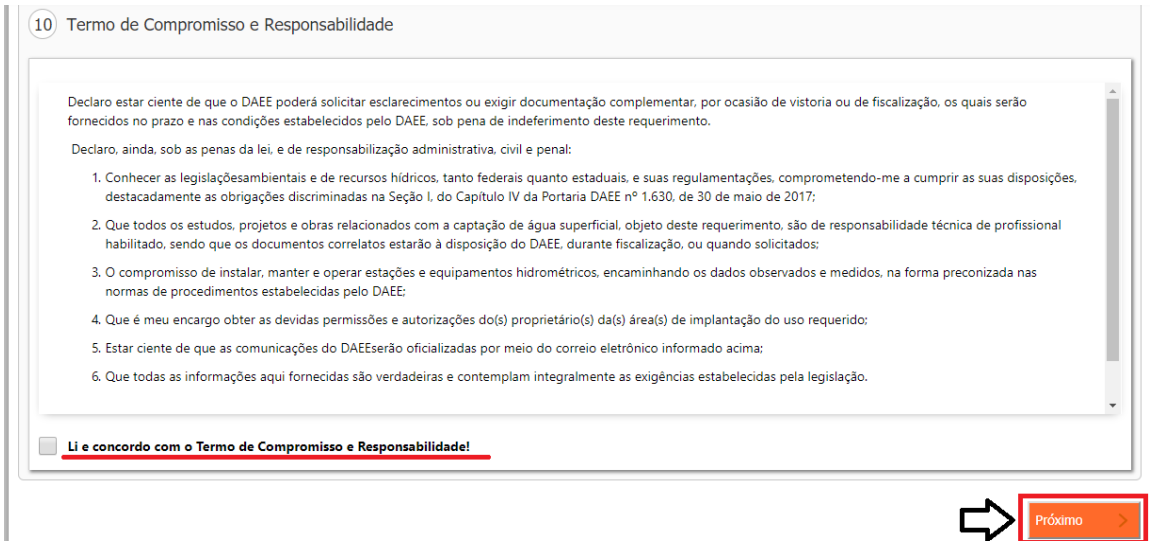
OBS: Caso não disponha dos dados preencha os campos com “0” para prosseguir com o requerimento.

Ao finalizar clique em “Salvar” e passe para o “Termo de Compromisso e Responsabilidade”.



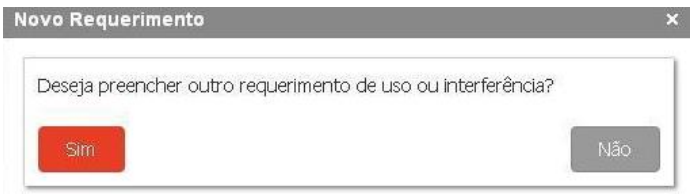


Se estiver de acordo clique em “Li e concordo com o Termo de compromisso e responsabilidade” e, por fim, clique em “Próximo”

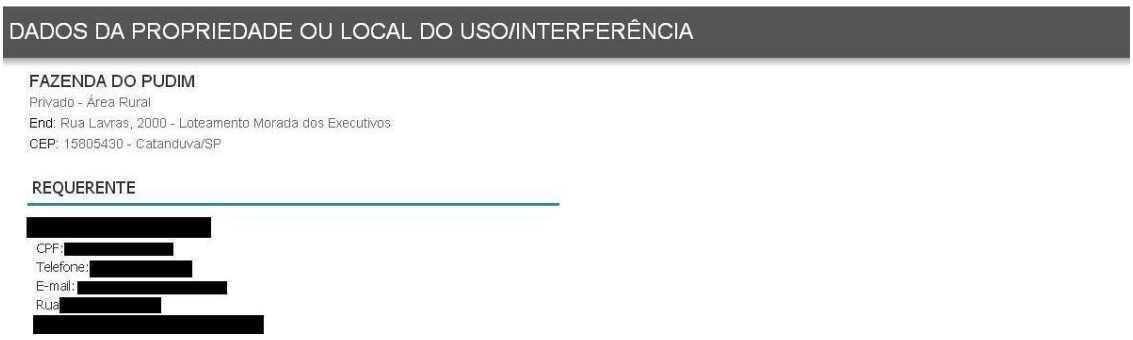


Caso deseje preencher outro requerimento nesta mesma solicitação, clique em “Sim” na caixa de mensagem a seguir. Você será redirecionado para a opção de serviços do DAEE como na página inicial do Portal.

Se desejar concluir o atual requerimento, clique em “Não”.



Clicando em “Não”, você poderá conferir os dados do local e os dados pessoais do requerente.



Também é possível conferir a situação de cada requerimento nesta solicitação.

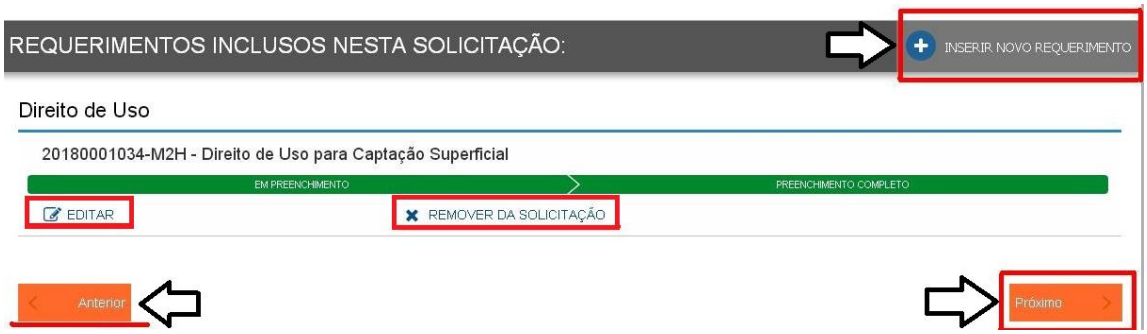
Se, ainda, desejar preencher outro requerimento nesta solicitação, clique em “INSERIR NOVO REQUERIMENTO”, e você será redirecionado novamente para a opção de serviços do DAEE.

Notar que todos os seus requerimentos ainda não finalizados, também estão inseridos nesta página. Você pode optar por removê-los ou editá-los.

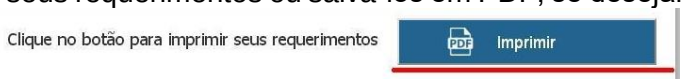
Caso deseje alterar o requerimento que acabou de preencher, clique em “Anterior” e você retornará ao respectivo requerimento.

Para finalizar a solicitação, todos os requerimentos devem estar completamente preenchidos. Se algum não estiver, clique em “Continuar preenchimento” e você será redirecionado para preencher as informações pendentes.

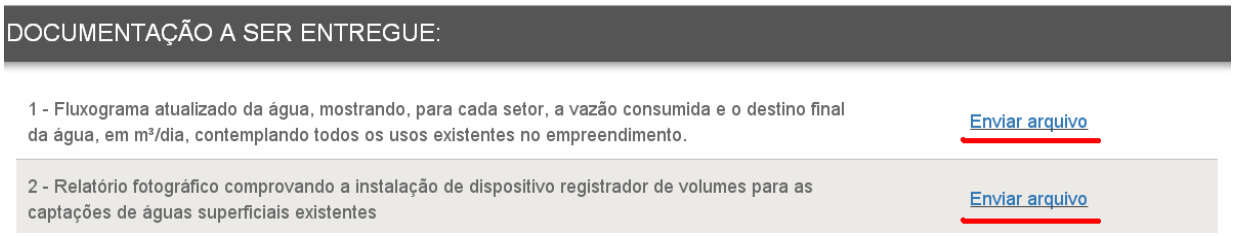
Se todos estiverem completamente preenchidos clique em “Próximo”.



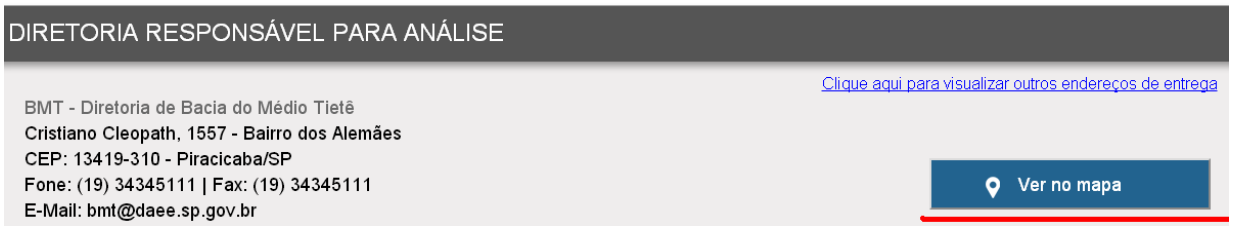
Aqui, é possível imprimir seus requerimentos ou salvá-los em PDF, se desejar. Clique em “Imprimir”.



Ao rolar para baixo, você verá que há documentos que podem ser enviados diretamente para o Portal. Clique em “Enviar arquivo” se você possui os documentos requisitados.



Caso deseje alterar o local de entrega de correspondências e comprovantes, clique em “Clique aqui para visualizar outros endereços de entrega” ou “Ver no mapa” se desejar consultar o Google Maps.

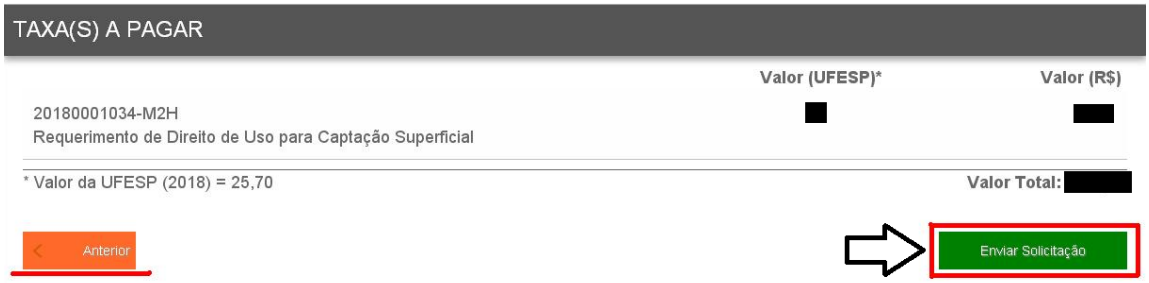


Role a página mais para baixo para consultar a taxa a ser paga.

Alertamos que sua solicitação será analisada somente após a confirmação do pagamento da taxa.

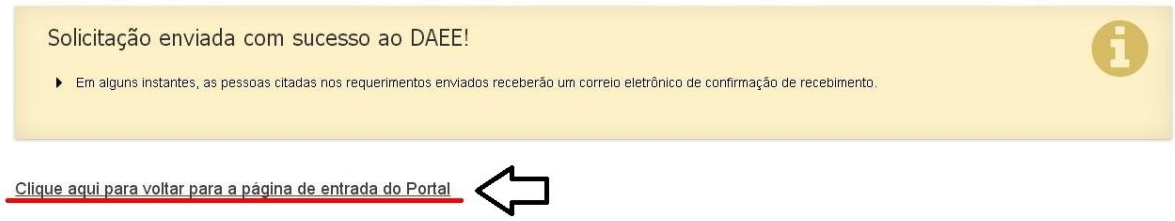
Caso deseje alterar alguma informação, clique em “Anterior”.

Caso esteja tudo preenchido corretamente, clique em “Enviar Solicitação”.



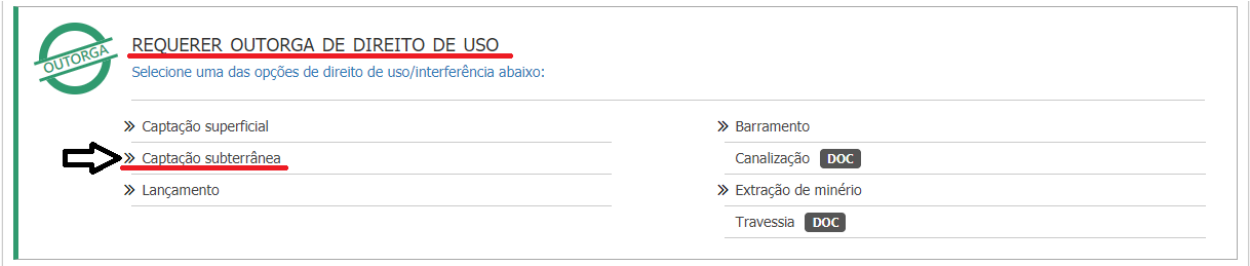
Pronto! Agora é só esperar o DAEE analisar a sua solicitação.

Por fim, clique em “Clique aqui para voltar para a página de entrada do Portal”.

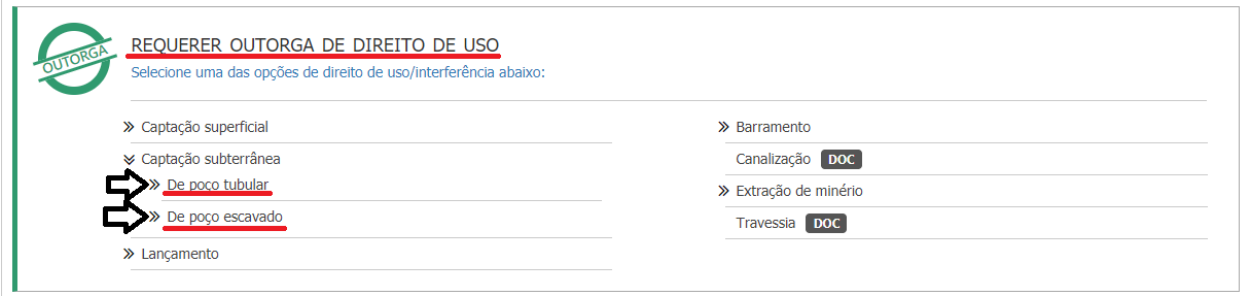


7.5.2 Outorga de direito de uso para captação subterrânea

Clique em “Captação Subterrânea”, no menu de “Requerer Outorga de Direito de Uso”.



Ao clicar, aparecerão duas opções: “De poço tubular” e “De poço escavado”. Escolha uma delas, conforme o caso.

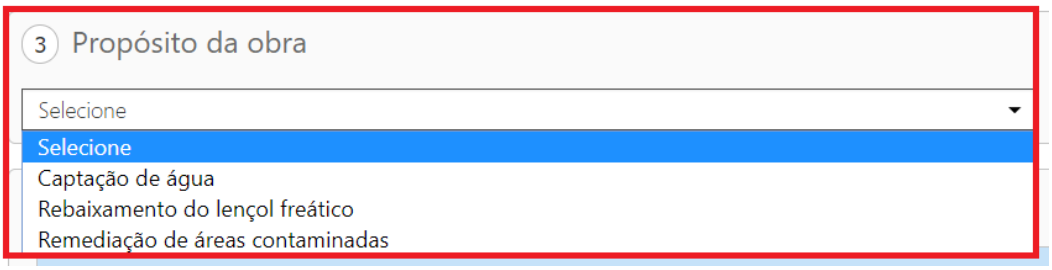


7.5.2.1 De poço tubular

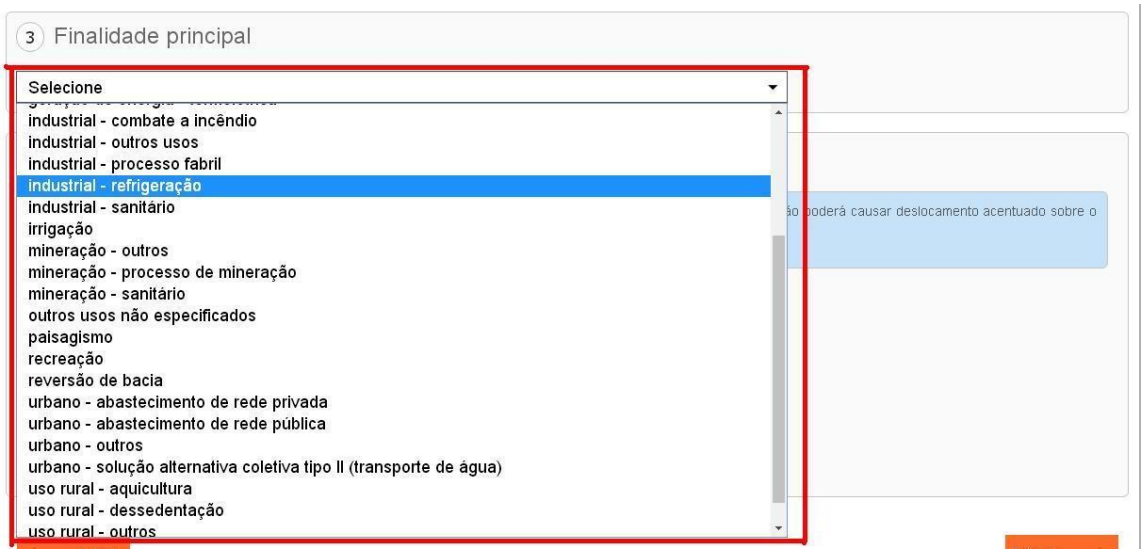
Na opção “De poço Tubular”, você será redirecionado para a página do local do uso/interferência (item 7.1).

Em seguida informe o usuário requerente (item 7.2).

Em seguida você deverá indicar o propósito da obra clicando em “Selecione”.

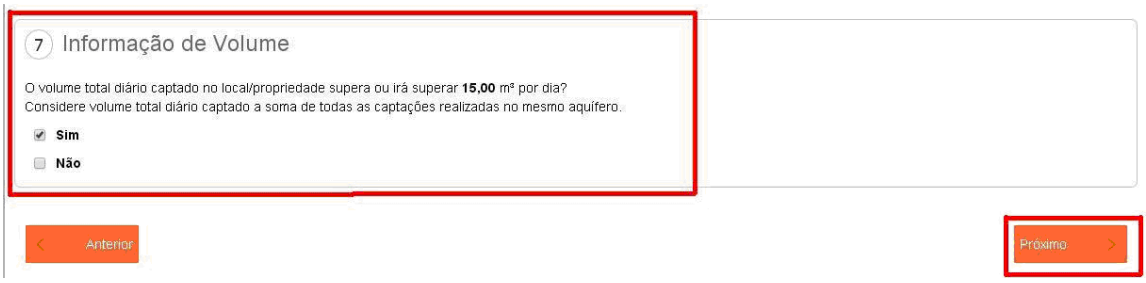


Se selecionar a opção captação de água, irá aparecer uma caixa de seleção “Finalidade Principal” e um menu com diversas opções será mostrado. Selecione a que mais está compatível com a atividade principal relacionada ao uso/interferência.



Ao selecionar a finalidade principal, você deverá informar a geolocalização conforme instruções do item 7.3.

Em seguida confirme se o volume total diário de água (m³/dia) captado será maior ou menor que o valor de referência determinado pela bacia. Se for maior, você permanecerá no requerimento “**Direito de uso”**. Se for menor, você deverá retornar a página inicial e solicitar o requerimento de **Dispensa de outorga.**

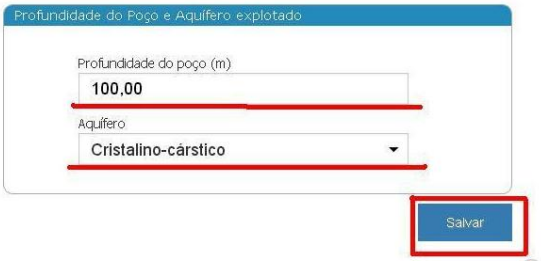


Em seguida, informe os dados dos itens listados abaixo, clicando nos respectivos links:

Insira a profundidade do poço e selecione o aquífero principal a ser explotado.

OBS.: Em caso de dúvida na seleção do aquífero certifique-se de que a geolocalização corresponde ao local exato onde está instalado o poço. O DAEE poderá reclassificá-lo de acordo com a normatização adotada no SOE.

Depois clique em “Salvar” e passe para o próximo item.



Ao clicar, primeiro você precisa informar se os volumes de sua captação variam conforme os meses do ano, ou seja, se possui sazonalidade. Responda, portanto: “sim” ou “não” nas opções apresentadas.

Se clicar “não”, preencha os campos grifados em vermelho como na imagem abaixo. Observar que os dois últimos campos são calculados automaticamente. Depois, clique em “Salvar”.

Se clicar “sim”, preencha os campos como os da tabela da imagem abaixo.

Ao finalizar, clique em “Salvar” e passe ao próximo item.

Ao clicar, verifique no quadro apresentado a opção de inserir valores de vazão eventualmente utilizadas para outras finalidades diferentes da principal.

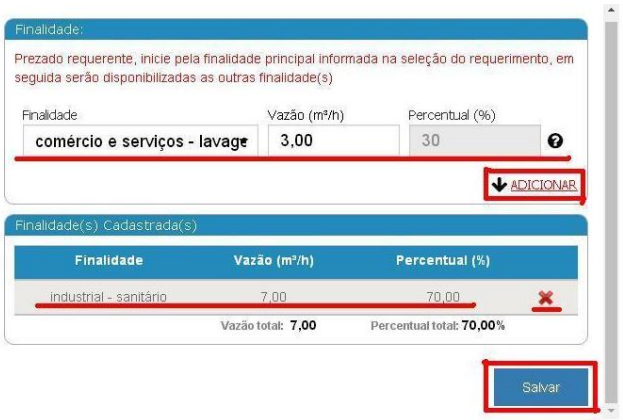
Se não houver outras finalidades, selecione a principal novamente (só ela é mostrada) e preencha no campo do valor total da vazão que você solicitou no item anterior e clique em “ADICIONAR.

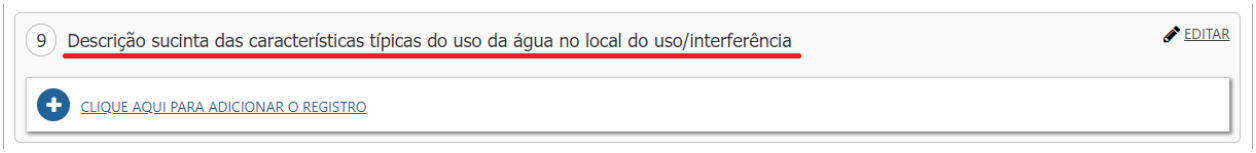
Se houver outras finalidades, selecione e preencha a vazão utilizada em cada uma, atentando-se para o fato de que a soma das vazões das outras finalidades não pode ser maior que a principal. Para cada seleção clique em “ADICIONAR.

Ao final observe que o “Percentual total” mostrará o valor de 100%.

Caso deseje remover ou modificar alguma finalidade, clique no “X” vermelho.

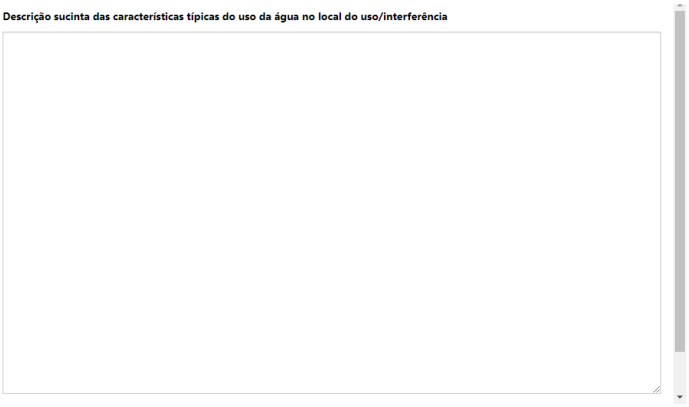
Ao finalizar clique em “SALVAR” e passe ao próximo item.

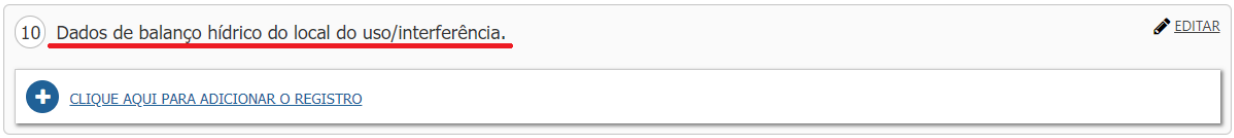




Ao clicar no link, utilize o quadro abaixo, quando a finalidade principal for relativa a abastecimento público, indústria e mineração, para descrever situações que julgue relevante e que possa auxiliar na análise técnica pelo DAEE.

Ao finalizar clique em “Salvar” e passe ao próximo item.

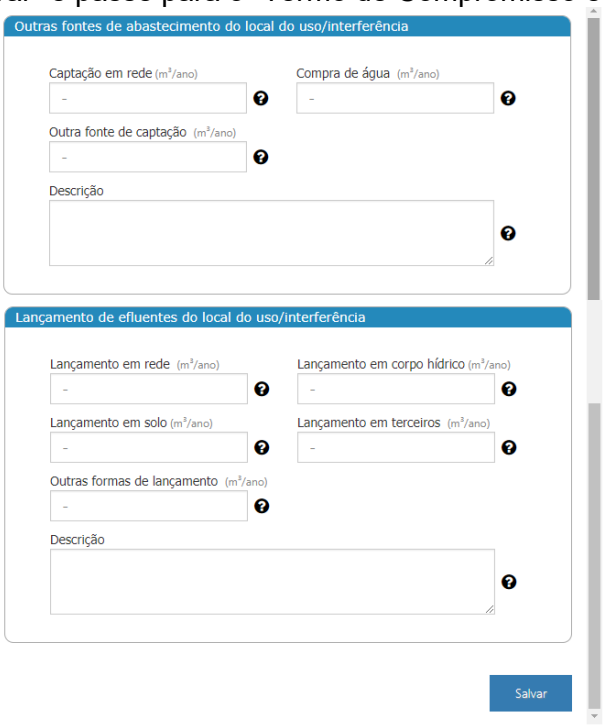




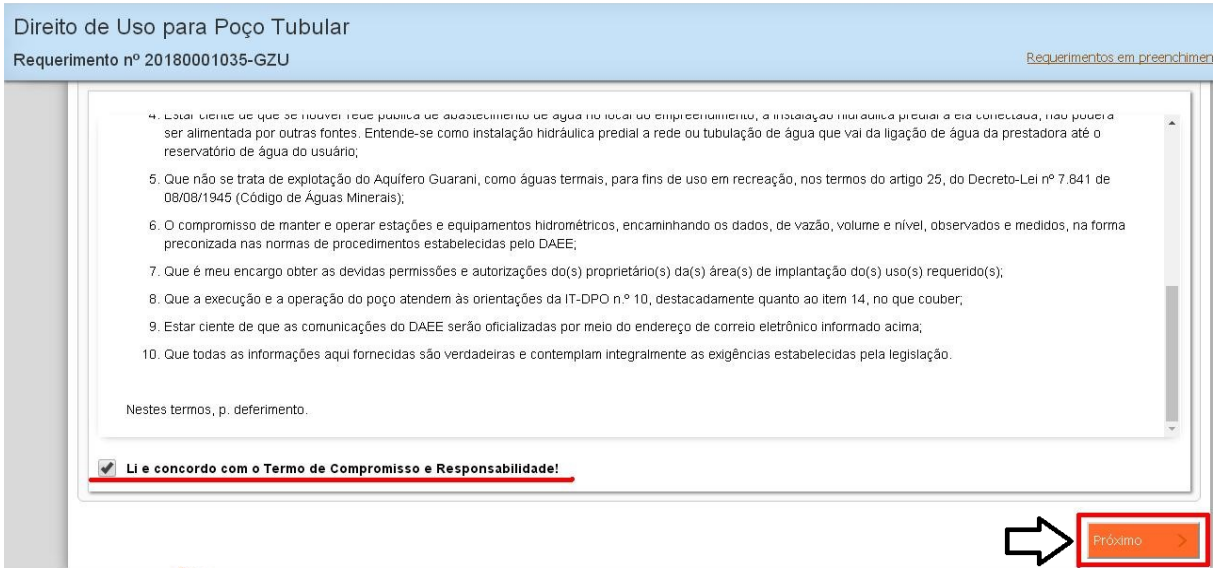
Ao clicar, preencha os valores de vazão para cada campo dos quadros abaixo e utilize os campos “Descrição” para alguma observação que julgar relevante.

OBS: Caso não disponha dos dados preencha os campos com “0” para prosseguir com o requerimento

Ao finalizar clique em “Salvar” e passe para o “Termo de Compromisso e Responsabilidade”.

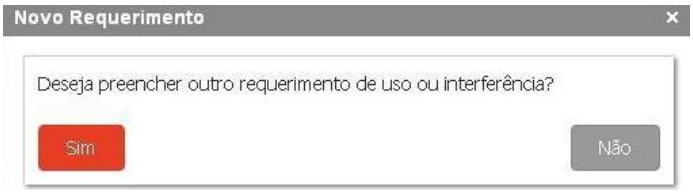


Se estiver de acordo clique em “Li e concordo com o Termo de compromisso e responsabilidade” e, por fim, clique em “Próximo”.



Caso deseje preencher outro requerimento nesta mesma solicitação, clique em “Sim” na caixa de mensagem a seguir. Você será redirecionado para a opção de serviços do DAEE como na página inicial do Portal.

Se desejar concluir o atual requerimento, clique em “Não”.



Clicando em “Não”, você poderá conferir os dados do local e os dados pessoais do requerente.

Também é possível conferir a situação de cada requerimento nesta solicitação.

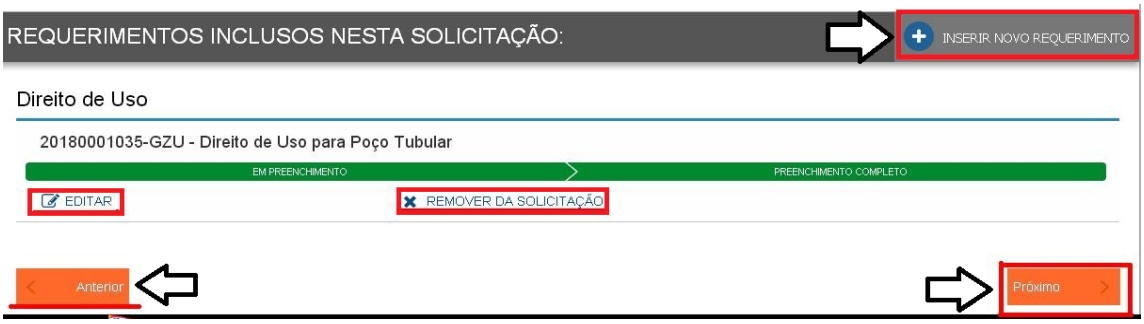
Se, ainda, desejar preencher outro requerimento nesta solicitação, clique em “INSERIR NOVO REQUERIMENTO”, e você será redirecionado novamente para a opção de serviços do DAEE.

Notar que todos os seus requerimentos ainda não finalizados, também estão inseridos nesta página. Você pode optar por removê-los ou editá-los.

Caso deseje alterar o requerimento que acabou de preencher, clique em “Anterior” e você retornará ao respectivo requerimento.

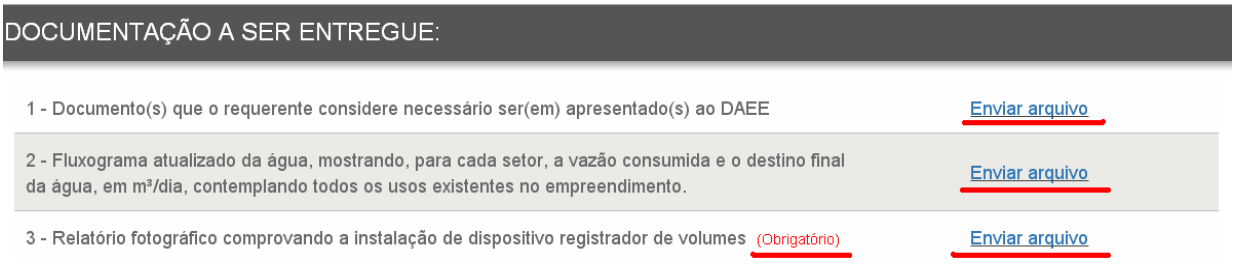
Para finalizar a solicitação, todos os requerimentos devem estar completamente preenchidos. Se algum não estiver, clique em “Continuar preenchimento” e você será redirecionado para preencher as informações pendentes.

Se todos estiverem completamente preenchidos clique em “Próximo”.

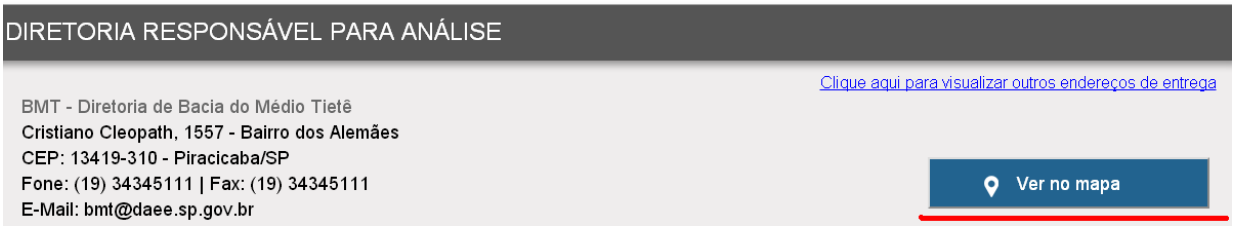


Na página seguinte, observe os procedimentos descritos e verifique que é possível imprimir seus requerimentos ou salvá-los em PDF, clicando em “Imprimir”.

Ao rolar para baixo, você verá que há documentos que podem ser enviados diretamente para o Portal. Clique em “Enviar arquivo” se você possui os documentos requisitados.



Caso deseje alterar o local de entrega de correspondências e comprovantes, clique em “Clique aqui para visualizar outros endereços de entrega” ou “Ver no mapa” se desejar consultar o Google Maps.



Role a página mais para baixo para consultar a taxa a ser paga.

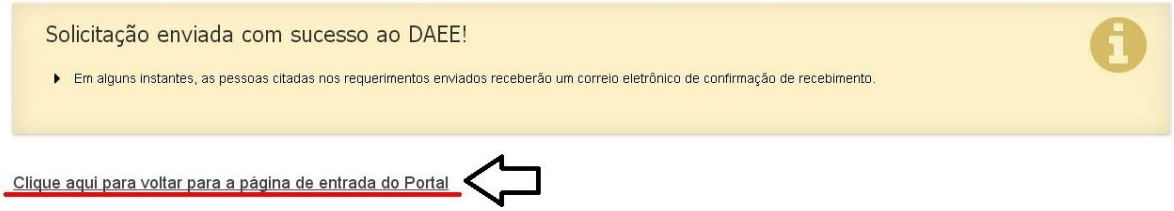
Alertamos que sua solicitação será analisada somente após a confirmação do pagamento da taxa.

Caso deseje alterar alguma informação, clique em “Anterior”.

Caso esteja tudo preenchido corretamente, clique em “Enviar Solicitação”.

Ao clicar, o sistema irá gerar o boleto das taxas mostradas. Após o pagamento será realizada a verificação da documentação entregue. Se estiver tudo correto será analisada a solicitação, caso contrário o DAEE se reserva o direito de arquivá-la.

Por fim, clique em “Clique aqui para voltar para a página de entrada do Portal”.



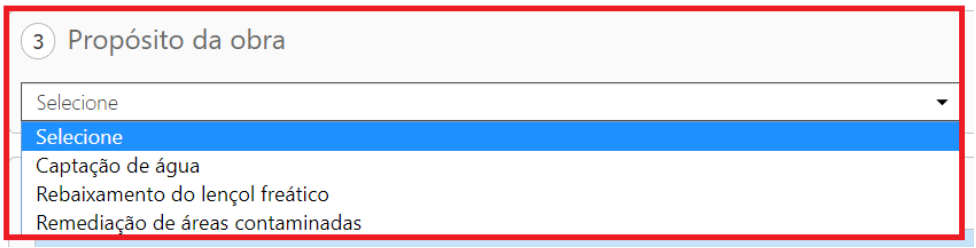
7.5.2.2. De poço escavado:

Clicando na opção “De poço escavado” você será redirecionado para a página do local do uso/interferência (conforme o item 7.1).

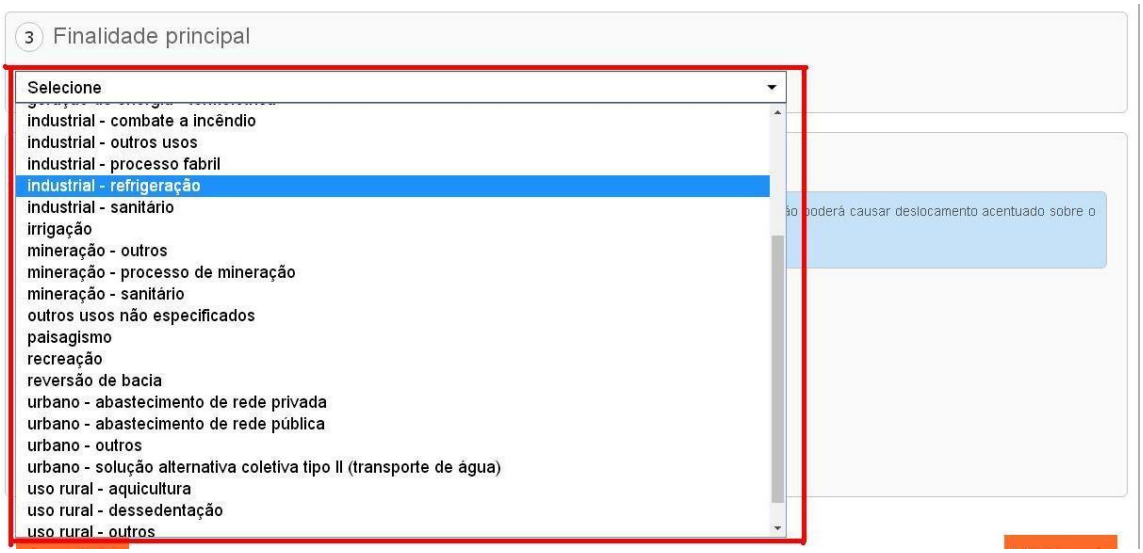
Em seguida Informe o usuário requerente (item 7.2).

Um novo campo irá se abrir, correspondendo ao propósito da obra.

Em seguida você deverá indicar o propósito da obra clicando em “Selecione”.



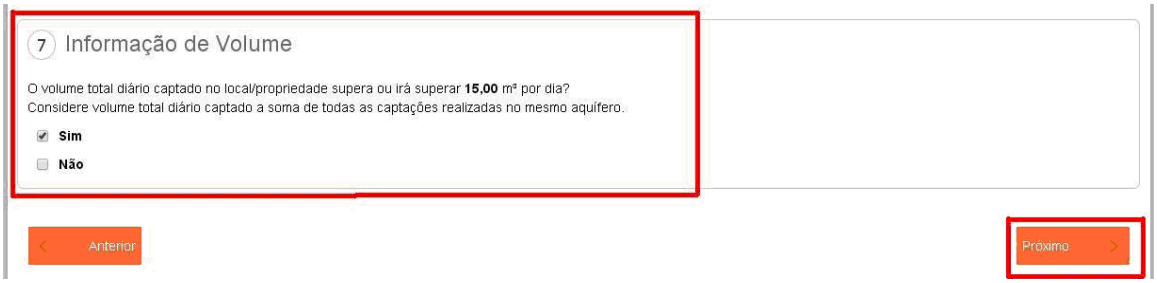
Apenas para o campo “Captação de água” irá aparecer a caixa de seleção “Finalidade Principal”. Um menu com diversas opções será mostrado, onde deverá ser selecionada a que está mais compatível com a atividade principal relacionada ao uso/interferência.



Ao selecionar a finalidade principal, você deverá informar a geolocalização conforme instruções do item 7.3.

Em seguida confirme se o volume total diário de água (m³/dia) captado será maior ou menor que o valor de referência determinado pela bacia. Se for maior, você permanecerá no requerimento

“**Direito de uso”**. Se for menor, você deverá retornar a página inicial e solicitar o requerimento de **Dispensa de outorga.**

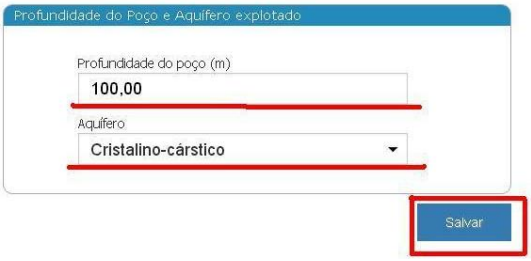


Em seguida, informe os dados dos itens listados abaixo, clicando nos respectivos links:

Insira a profundidade do poço e selecione o aquífero principal a ser explotado.

OBS.: Em caso de dúvida na seleção do aquífero certifique-se de que a geolocalização corresponde ao local exato onde está instalado o poço. O DAEE poderá reclassificá-lo de acordo com a normatização adotada no SOE.

Depois clique em “Salvar” e passe para o próximo item.

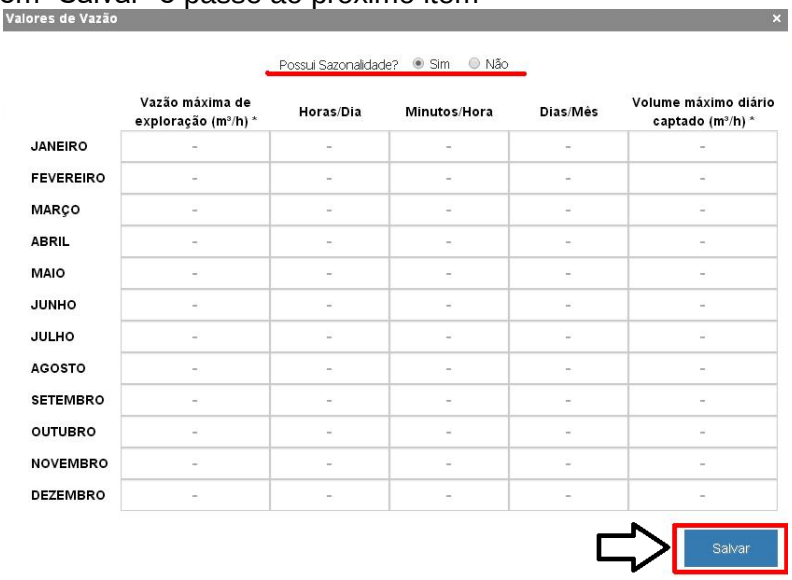


Ao clicar, primeiro você precisa informar se os volumes de sua captação variam conforme os meses do ano, ou seja, se possui sazonalidade. Responda, portanto: “sim” ou “não” nas opções apresentadas.

Se clicar “não”, preencha os campos grifados em vermelho como na imagem abaixo. Observar que os dois últimos campos são calculados automaticamente. Depois, clique em “Salvar”.

Se clicar “sim”, preencha os campos como os da tabela da imagem abaixo.

Ao finalizar, clique em “Salvar” e passe ao próximo item



Ao clicar, verifique no quadro apresentado a opção de inserir valores de vazão eventualmente utilizadas para outras finalidades diferentes da principal.

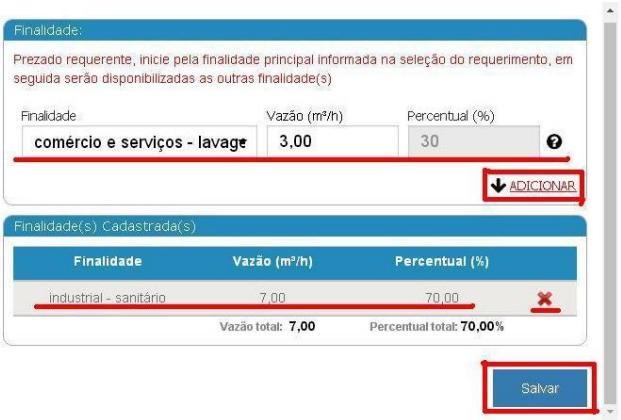
Se não houver outras finalidades, selecione a principal novamente (só ela é mostrada) e preencha no campo do valor total da vazão que você solicitou no item anterior e clique em “ADICIONAR.

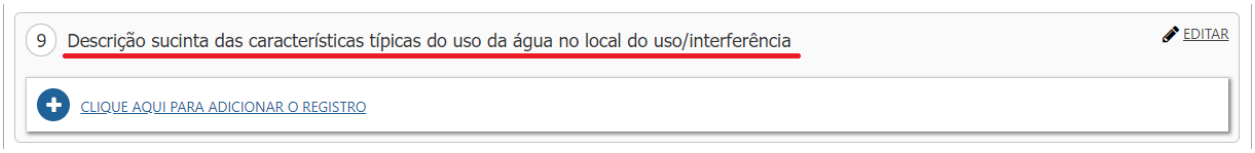
Se houver outras finalidades, selecione e preencha a vazão utilizada em cada uma, atentando-se para o fato de que a soma das vazões das outras finalidades não pode ser maior que a principal. Para cada seleção clique em “ADICIONAR.

Ao final observe que o “Percentual total” mostrará o valor de 100%

Caso deseje remover ou modificar alguma finalidade, clique no “X” vermelho.

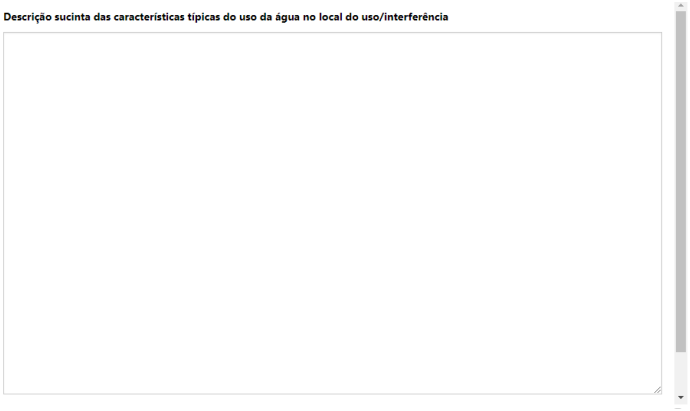
Ao finalizar clique em “SALVAR” e passe ao próximo item.

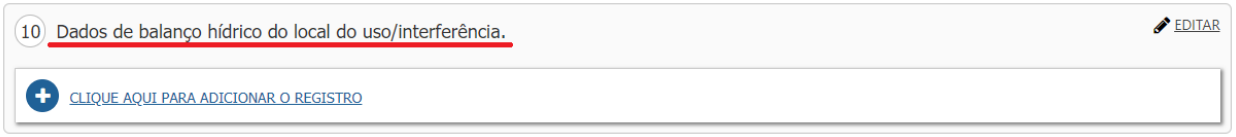




Ao clicar no link, utilize o quadro abaixo, quando a finalidade principal for relativa a abastecimento público, indústria e mineração, para descrever situações que julgue relevante e que possa auxiliar na análise técnica pelo DAEE.

Ao finalizar clique em “Salvar” e passe ao próximo item.

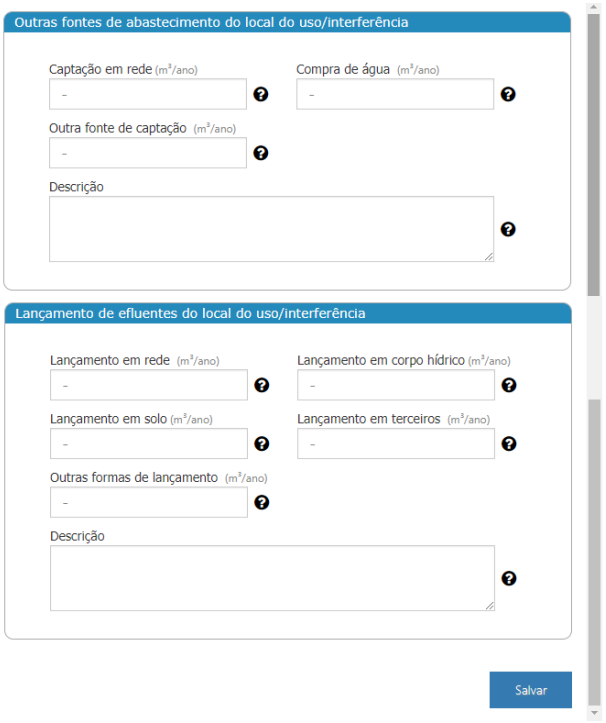




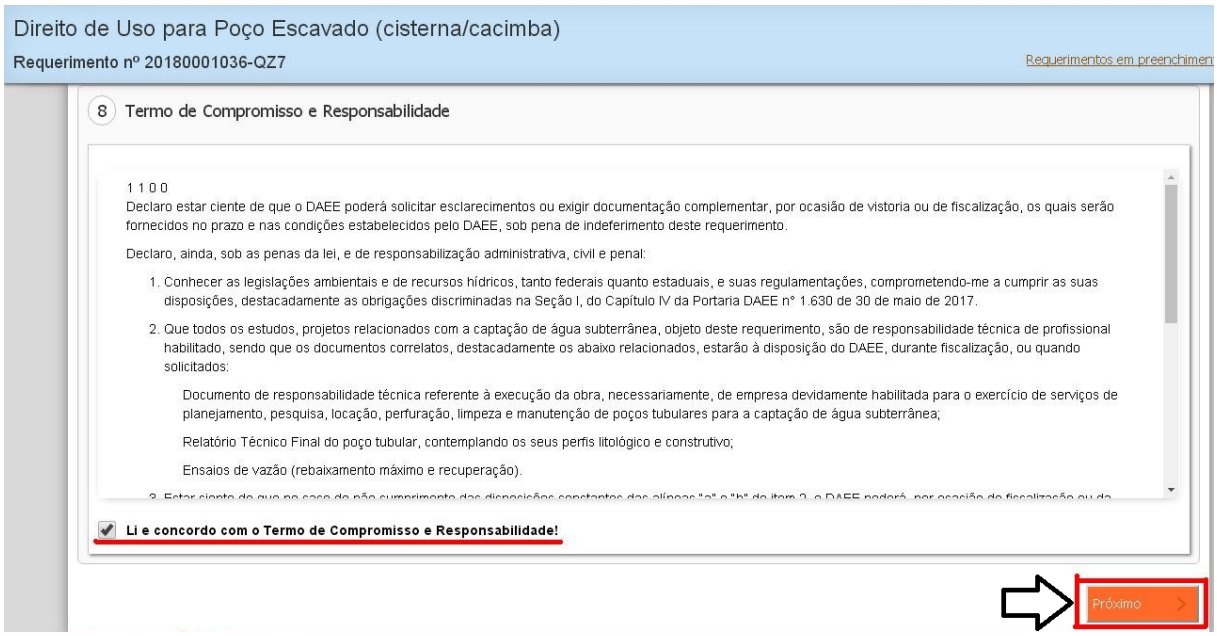
Ao clicar, preencha os valores de vazão para cada campo dos quadros abaixo e utilize os campos “Descrição” para alguma observação que julgar relevante.

OBS: Caso não disponha dos dados preencha os campos com “0” para prosseguir com o requerimento

Ao finalizar clique em “Salvar” e passe para o “Termo de Compromisso e Responsabilidade”.

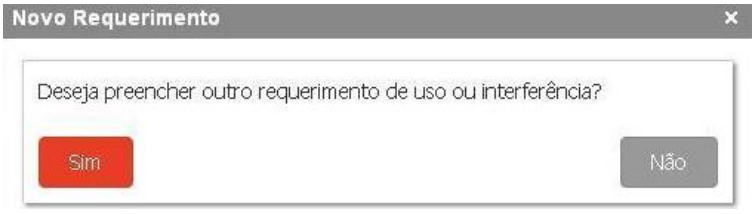


Se estiver de acordo clique em “Li e concordo com o Termo de compromisso e responsabilidade” e, por fim, clique em “Próximo”



Caso deseje preencher outro requerimento nesta mesma solicitação, clique em “Sim” na caixa de mensagem a seguir. Você será redirecionado para a opção de serviços do DAEE como na página inicial do Portal.

Se desejar concluir o atual requerimento, clique em “Não”.



Clicando em “Não”, você poderá conferir os dados do local e os dados pessoais do requerente.

Também é possível conferir a situação de cada requerimento nesta solicitação.

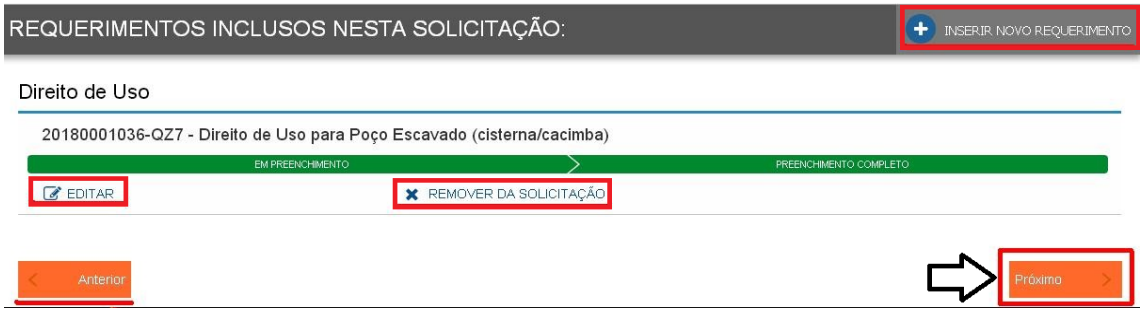
Se, ainda, desejar preencher outro requerimento nesta solicitação, clique em “INSERIR NOVO REQUERIMENTO”, e você será redirecionado novamente para a opção de serviços do DAEE.

Notar que todos os seus requerimentos ainda não finalizados, também estão inseridos nesta página. Você pode optar por removê-los ou editá-los.

Caso deseje alterar o requerimento que acabou de preencher, clique em “Anterior” e você retornará ao respectivo requerimento.

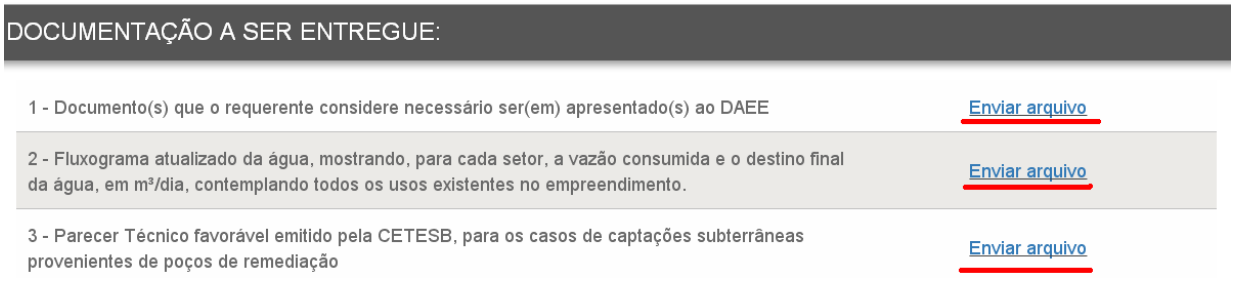
Para finalizar a solicitação, todos os requerimentos devem estar completamente preenchidos. Se algum não estiver, clique em “Continuar preenchimento” e você será redirecionado para preencher as informações pendentes.

Se todos estiverem completamente preenchidos clique em “Próximo”.

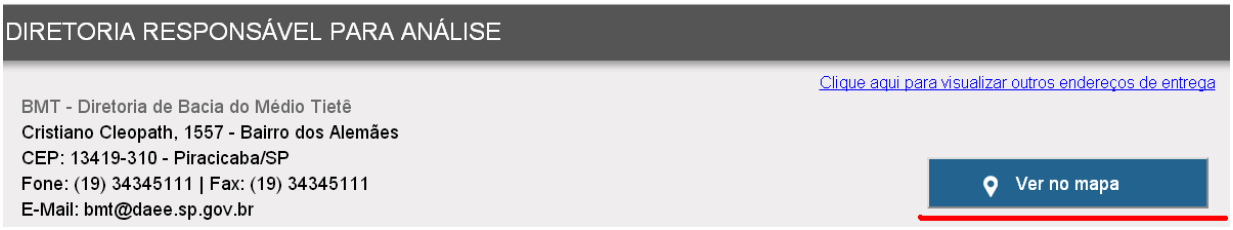


Na página seguinte, observe os procedimentos descritos e verifique que é possível imprimir seus requerimentos ou salvá-los em PDF, clicando em “Imprimir”.

Ao rolar para baixo, você verá que há documentos que podem ser enviados diretamente para o Portal. Clique em “Enviar arquivo” se você possui os documentos requisitados.



Caso deseje alterar o local de entrega de correspondências e comprovantes, clique em “Clique aqui para visualizar outros endereços de entrega” ou “Ver no mapa” se desejar consultar o Google Maps.

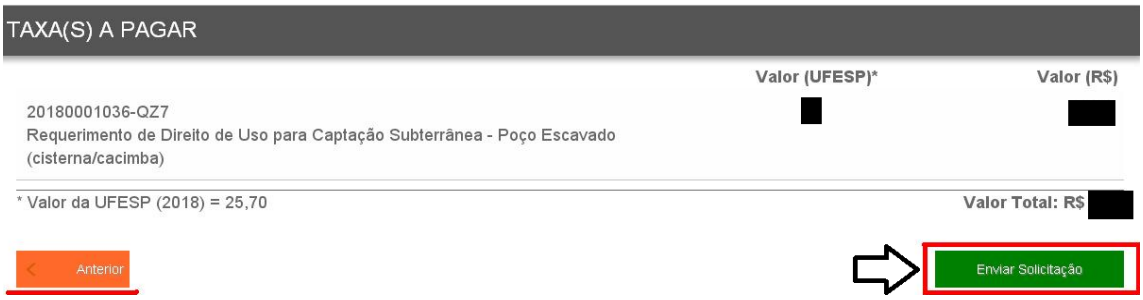


Role a página mais para baixo para consultar a taxa a ser paga.

Alertamos que sua solicitação será analisada somente após a confirmação do pagamento da taxa.

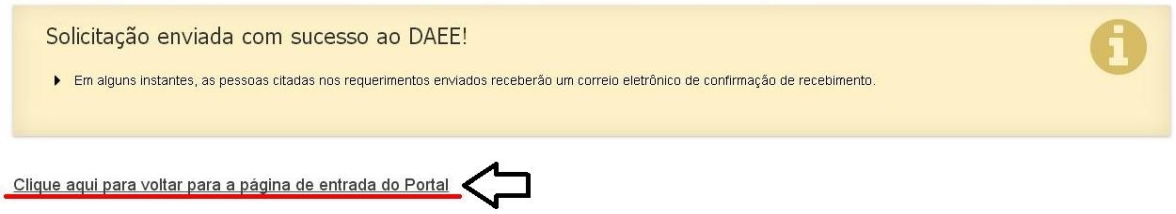
Caso deseje alterar alguma informação, clique em “Anterior”.

Caso esteja tudo preenchido corretamente, clique em “Enviar Solicitação”.



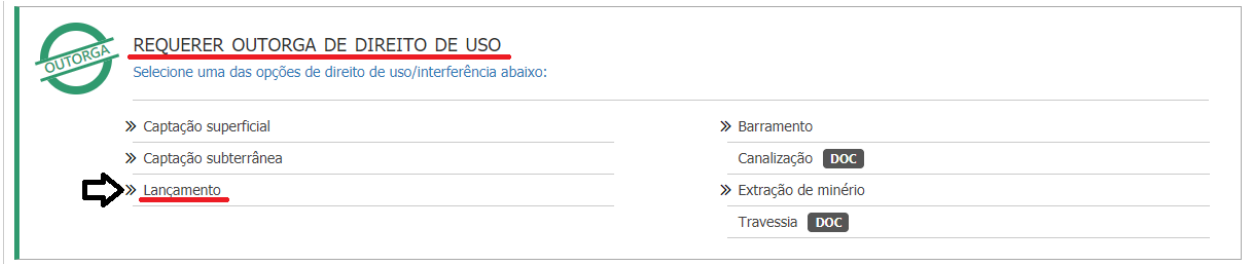
Ao clicar, o sistema irá gerar o boleto das taxas mostradas. Após o pagamento será realizada a verificação da documentação entregue. Se estiver tudo correto será analisada a solicitação, caso contrário o DAEE se reserva o direito de arquivá-la.

Por fim, clique em “Clique aqui para voltar para a página de entrada do Portal”.

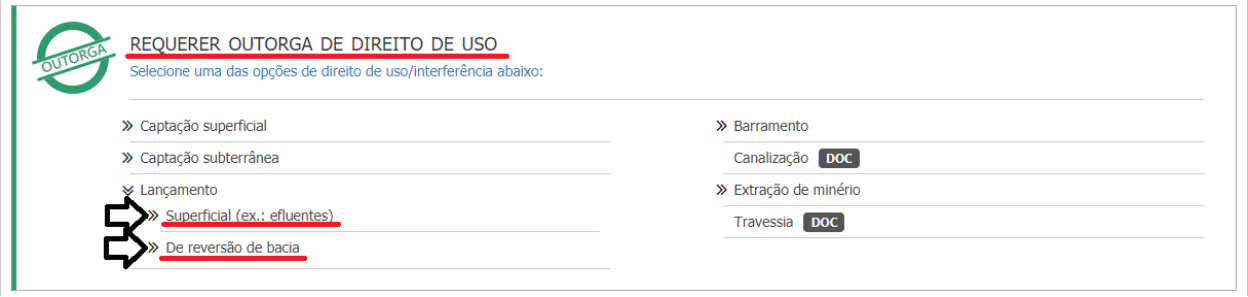


7.5.3. Outorga de direito de uso de Lançamento

Clique na opção “Lançamento”, no menu “Requerer outorga de direito de uso”.



Ao clicar aparecerão duas opções “Superficial (ex.: efluentes) e “De reversão de bacia”.

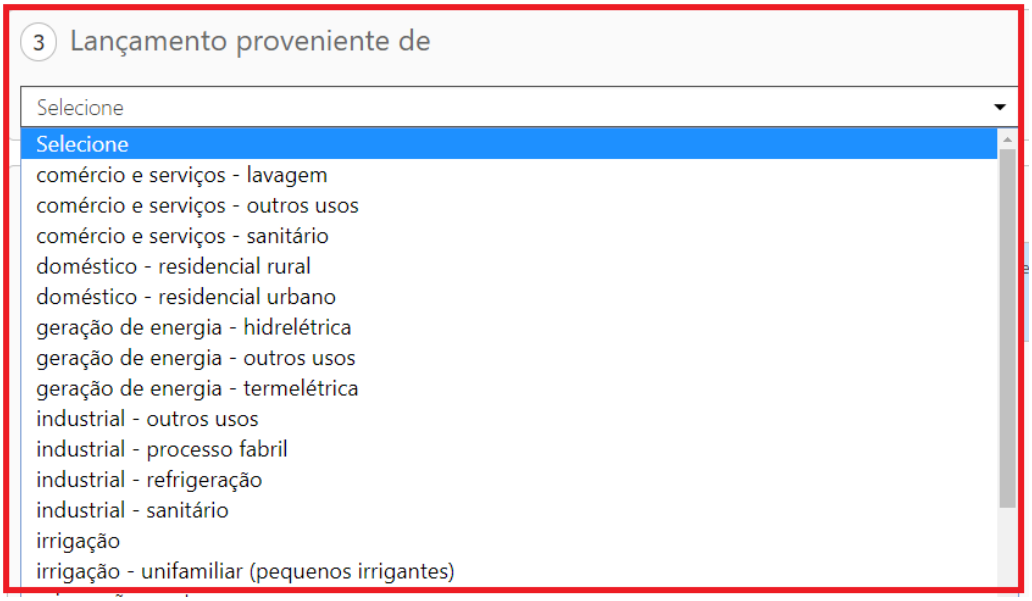


7.5.3.1 Superficial

Na opção “Superficial (ex.: efluentes) ”, você será redirecionado para a página do local do uso/interferência (conforme o item 7.1).

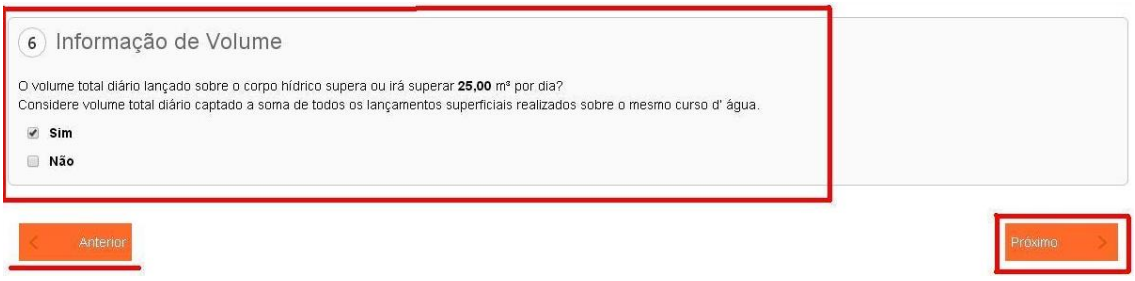
Em seguida informe o usuário requerente (conforme o item 7.2).

Após, clique na caixa de seleção “Lançamento proveniente de” e um menu com diversas opções será mostrado. Selecione a que mais está compatível com a atividade principal relacionada ao uso/interferência.



Ao selecionar a finalidade principal, você deverá informar a geolocalização conforme instruções do item 7.3.

Em seguida confirme se o volume total diário de água (m³/dia) lançado será maior ou menor que o valor de referência determinado pela bacia. Se for maior, clique “Sim” e você permanecerá no requerimento “**Direito de uso”**. Se for menor, clique “Não” e você será redirecionado para o requerimento de **Dispensa de outorga.**



Em seguida, informe os dados dos itens listados abaixo, clicando nos respectivos links:

Ao clicar, selecione na caixa seleção o corpo receptor do lançamento (curso de água, lago natural ou reservatório de barramento), escreva o nome do Recurso Hídrico e, se for curso de água selecione o domínio (Estadual ou Federal), caso seja domínio Federal, é necessário o preenchimento do CNARH.

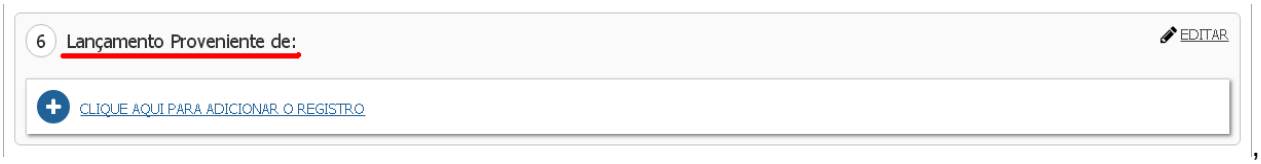
Clique em “Salvar” em passe para o item seguinte.

Ao clicar, primeiro você precisa informar se os volumes de sua captação variam conforme os meses do ano, ou seja, se possui sazonalidade. Responda, portanto: “sim” ou “não” nas opções apresentadas.

Se clicar “não”, preencha os campos grifados em vermelho como na imagem abaixo. Observar que os dois últimos campos são calculados automaticamente. Depois, clique em “Salvar”.

Se clicar “sim”, preencha os campos como os da tabela da imagem abaixo.

Ao finalizar, clique em “Salvar” e passe ao próximo item.



Ao clicar, verifique no quadro apresentado a opção de inserir valores de vazão de lançamento eventualmente utilizadas para outras finalidades diferentes da principal.

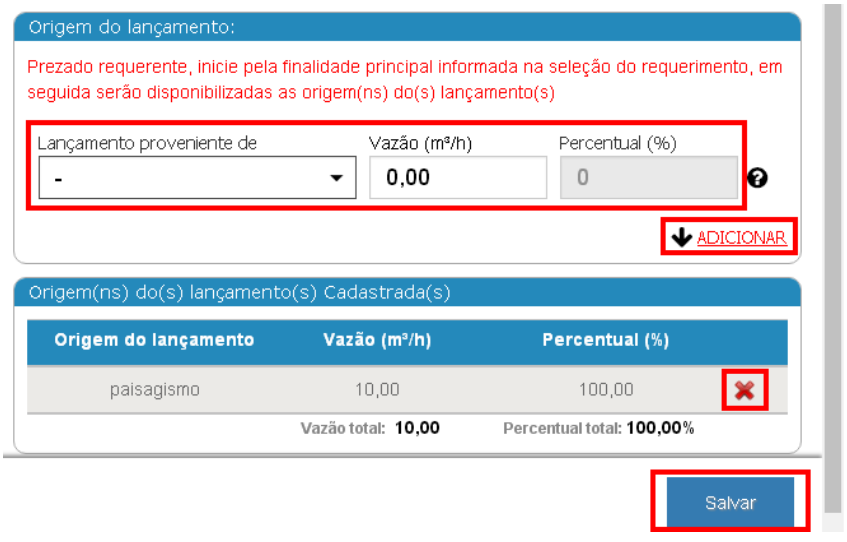
Se não houver outras finalidades, selecione a principal novamente (só ela é mostrada) e preencha no campo do valor total da vazão que você solicitou no item anterior e clique em “ADICIONAR”.

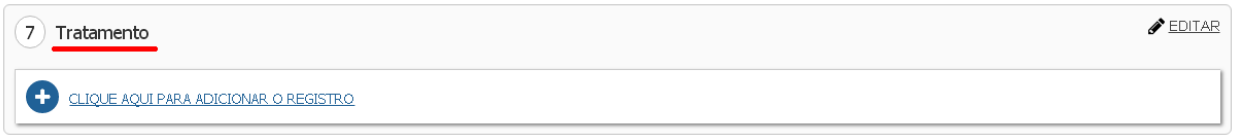
Se houver outras finalidades, selecione e preencha a vazão utilizada em cada uma, atentando-se para o fato de que a soma das vazões das outras finalidades não pode ser maior que a principal. Para cada seleção clique em “ADICIONAR”.

Ao final observe que o “Percentual total” mostrará o valor de 100%.

Caso deseje remover ou modificar alguma finalidade, clique no “X” assinalado em vermelho.

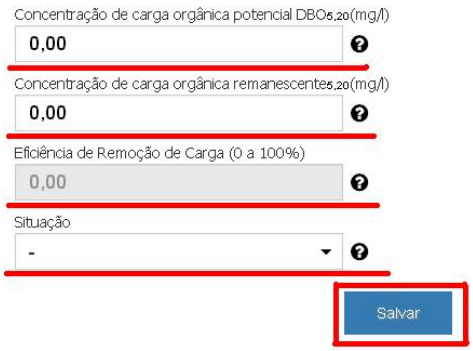
Ao finalizar clique em “SALVAR” e passe ao próximo item.

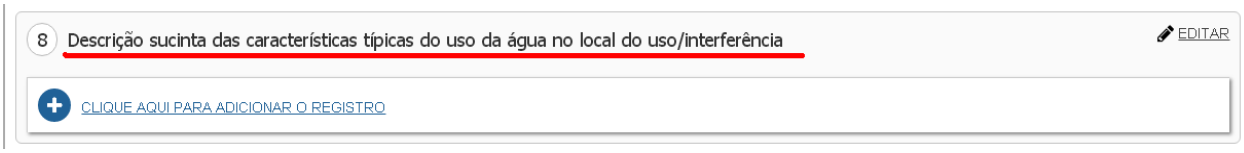




Insira as informações relacionadas ao tratamento de água.

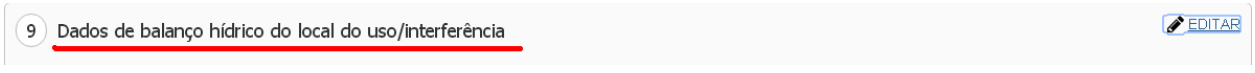
Ao finalizar clique em “SALVAR” e passe ao próximo item.





Ao clicar no link, utilize o quadro abaixo, quando a finalidade principal for relativa a abastecimento público, indústria e mineração, para descrever situações que julgue relevante e que possa auxiliar na análise técnica pelo DAEE.

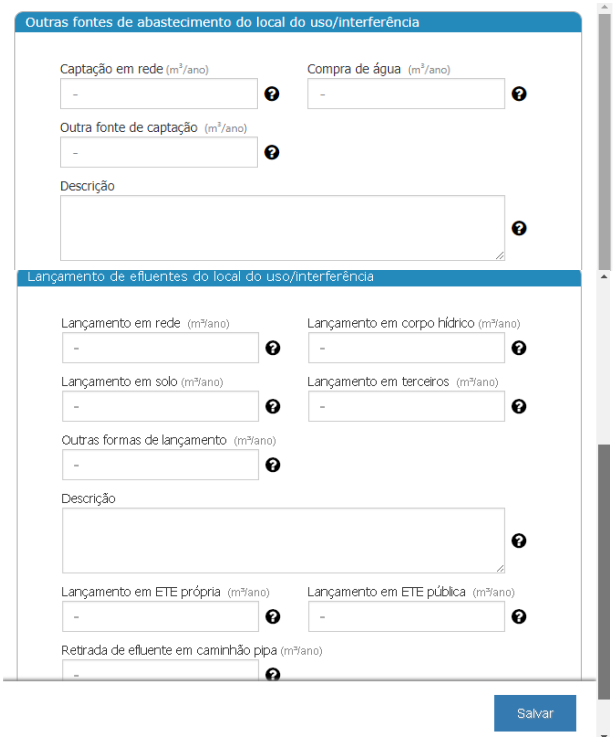
Ao finalizar clique em “Salvar” e passe ao próximo item.



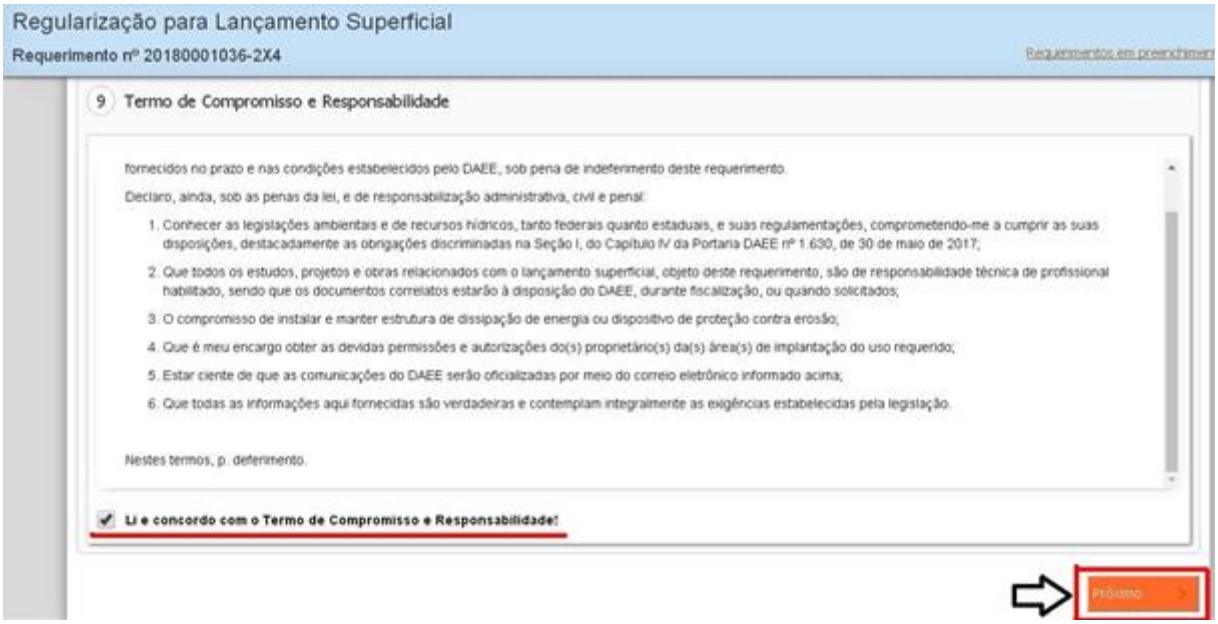
Ao clicar, preencha os valores de vazão para cada campo dos quadros abaixo e utilize os campos “Descrição” para alguma observação que julgar relevante.

OBS: Caso não disponha dos dados preencha os campos com “0” para prosseguir com o requerimento.

Ao finalizar clique em “Salvar” e passe para o “Termo de Compromisso e Responsabilidade”.

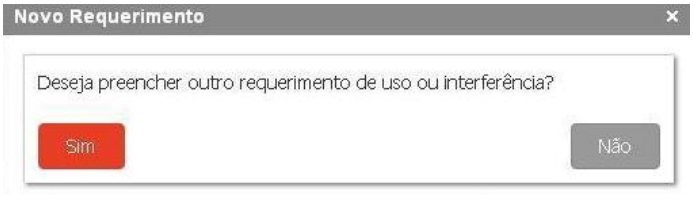


Se estiver de acordo clique em “Li e concordo com o Termo de compromisso e responsabilidade” e, por fim, clique em “Próximo”.



Caso deseje preencher outro requerimento nesta mesma solicitação, clique em “Sim” na caixa de mensagem a seguir. Você será redirecionado para a opção de serviços do DAEE como na página inicial do Portal.

Se desejar concluir o atual requerimento, clique em “Não”.



Clicando em “Não”, você poderá conferir os dados do local e os dados pessoais do requerente.

Também é possível conferir a situação de cada requerimento nesta solicitação.

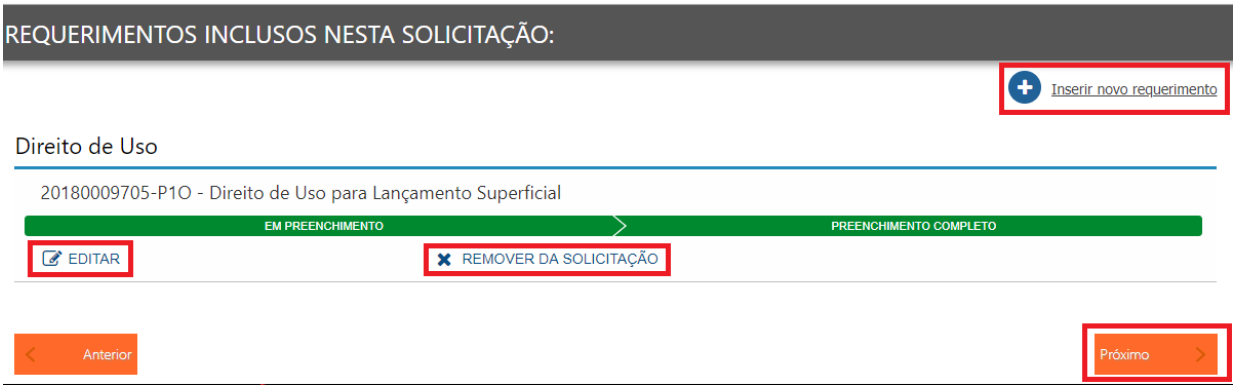
Se, ainda, desejar preencher outro requerimento nesta solicitação, clique em “INSERIR NOVO REQUERIMENTO”, e você será redirecionado novamente para a opção de serviços do DAEE.

Notar que todos os seus requerimentos ainda não finalizados, também estão inseridos nesta página. Você pode optar por removê-los ou editá-los.

Caso deseje alterar o requerimento que acabou de preencher, clique em “Anterior” e você retornará ao respectivo requerimento.

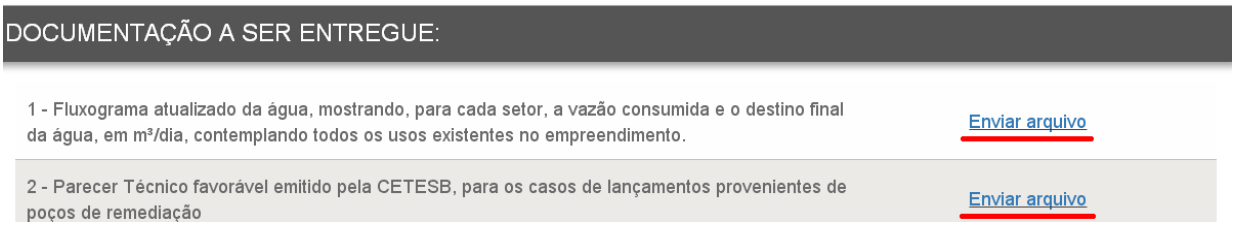
Para finalizar a solicitação, todos os requerimentos devem estar completamente preenchidos. Se algum não estiver, clique em “Continuar preenchimento” e você será redirecionado para preencher as informações pendentes.

Se todos estiverem completamente preenchidos clique em “Próximo”.

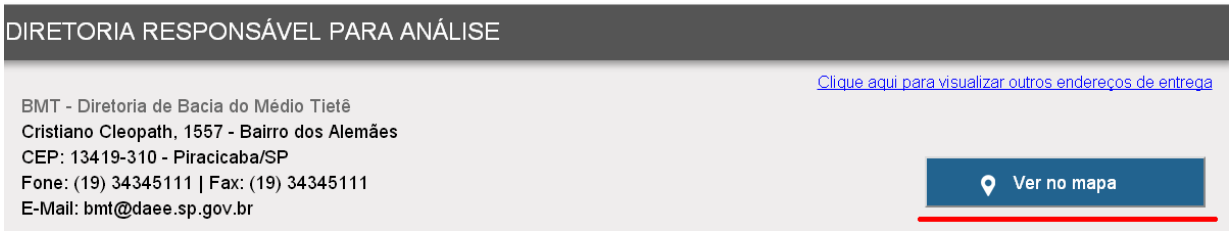


Aqui, é possível imprimir seus requerimentos ou salvá-los em PDF, se desejar. Clique em “Imprimir”.

Ao rolar para baixo, você verá que há documentos que podem ser enviados diretamente para o Portal. Clique em “Enviar arquivo” se você possuir os documentos requisitados.



Caso deseje alterar o local de entrega de correspondências e comprovantes, clique em “Clique aqui para visualizar outros endereços de entrega” ou “Ver no mapa” se desejar consultar o Google Maps.

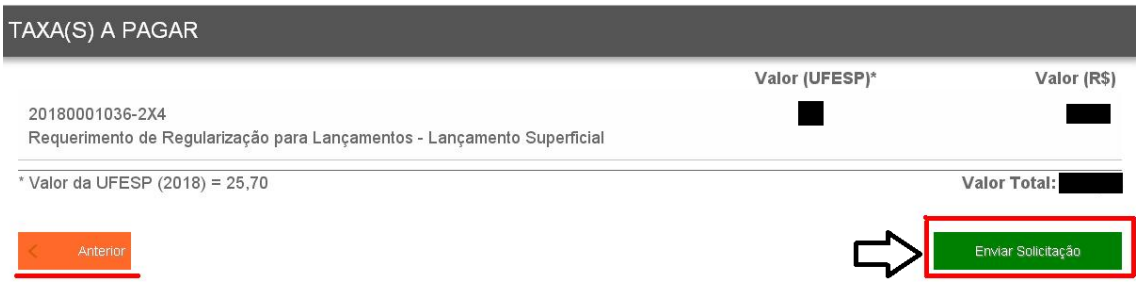


Role a página mais para baixo para consultar a taxa a ser paga.

Alertamos que sua solicitação será analisada somente após a confirmação do pagamento da taxa.

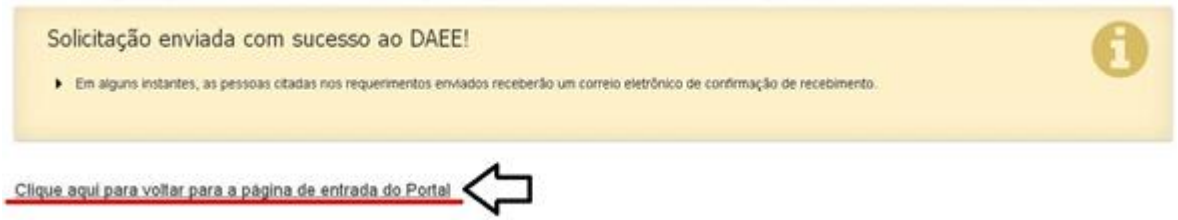
Caso deseje alterar alguma informação, clique em “Anterior”.

Caso esteja tudo preenchido corretamente, clique em “Enviar Solicitação”.



Ao clicar, o sistema irá gerar o boleto das taxas mostradas. Após o pagamento será realizada a verificação da documentação entregue. Se estiver tudo correto será analisada a solicitação, caso contrário o DAEE se reserva o direito de arquivá-la.

Por fim, clique em “Clique aqui para voltar para a página de entrada do Portal”.

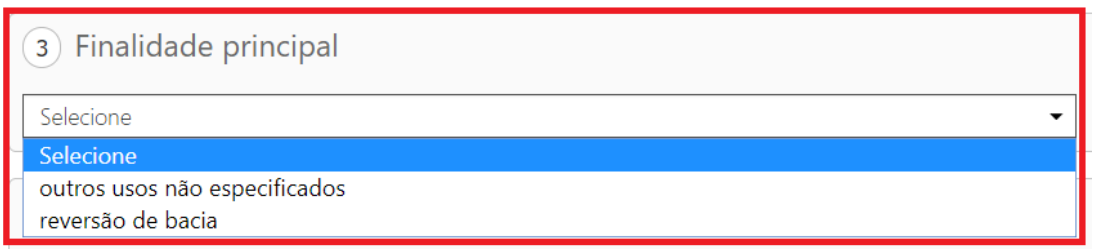


7.5.3.2 De reversão de bacia

Na opção “De reversão de bacia”, você será redirecionado para a página do local do uso/interferência (conforme o item 7.1).

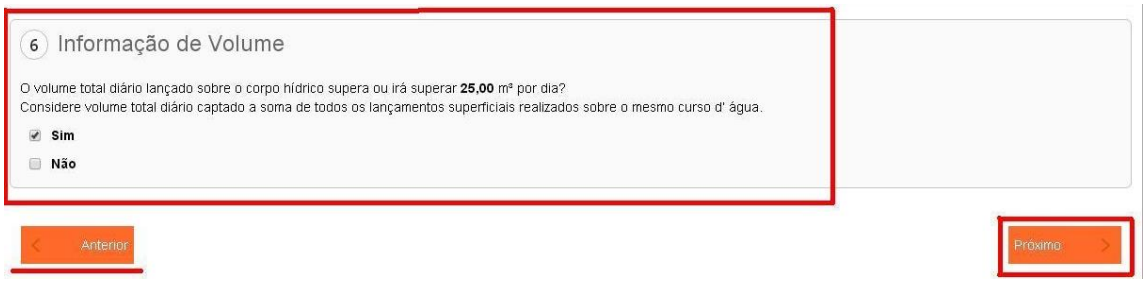
Em seguida informe o usuário requerente (conforme o item 7.2).

Após, clique na caixa de seleção de “Finalidade Principal” e um menu com duas opções será mostrado. Selecione a que mais está compatível com a atividade principal relacionada ao uso/interferência.

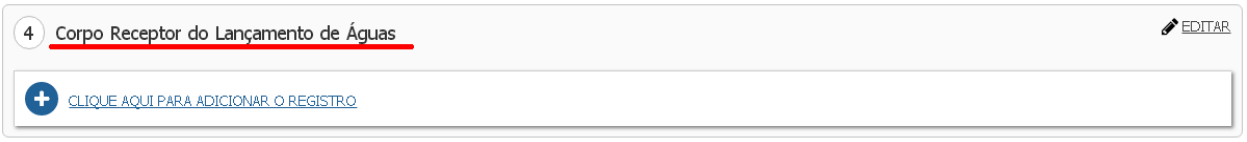


Ao selecionar a finalidade principal, você deverá informar a geolocalização conforme instruções do item 7.3.

Em seguida confirme se o volume total diário de água (m³/dia) lançado será maior ou menor que o valor de referência determinado pela bacia. Se for maior, clique “Sim” e você permanecerá no requerimento “**Direito de uso”**. Se for menor, clique “Não” e você será redirecionado para o requerimento de **Dispensa de outorga.**



Em seguida, informe os dados dos itens listados abaixo, clicando nos respectivos links:



Ao clicar, selecione na caixa seleção o corpo receptor do lançamento (curso de água, lago natural ou reservatório de barramento), escreva o nome do Recurso Hídrico e, se for curso de água selecione o domínio (Estadual ou Federal), caso seja domínio Federal, é necessário o preenchimento do CNARH.

Clique em “Salvar” em passe para o item seguinte.

Ao clicar, primeiro você precisa informar se os volumes de sua captação variam conforme os meses do ano, ou seja, se possui sazonalidade. Responda, portanto: “sim” ou “não” nas opções apresentadas.

Se clicar “não”, preencha os campos grifados em vermelho como na imagem abaixo. Observar que os dois últimos campos são calculados automaticamente. Depois, clique em “Salvar”.

Se clicar “sim”, preencha os campos como os da tabela da imagem abaixo.

Ao finalizar, clique em “Salvar” e passe ao próximo item.

Ao clicar, verifique no quadro apresentado a opção de inserir valores de vazão de lançamento eventualmente utilizadas para outras finalidades diferentes da principal.

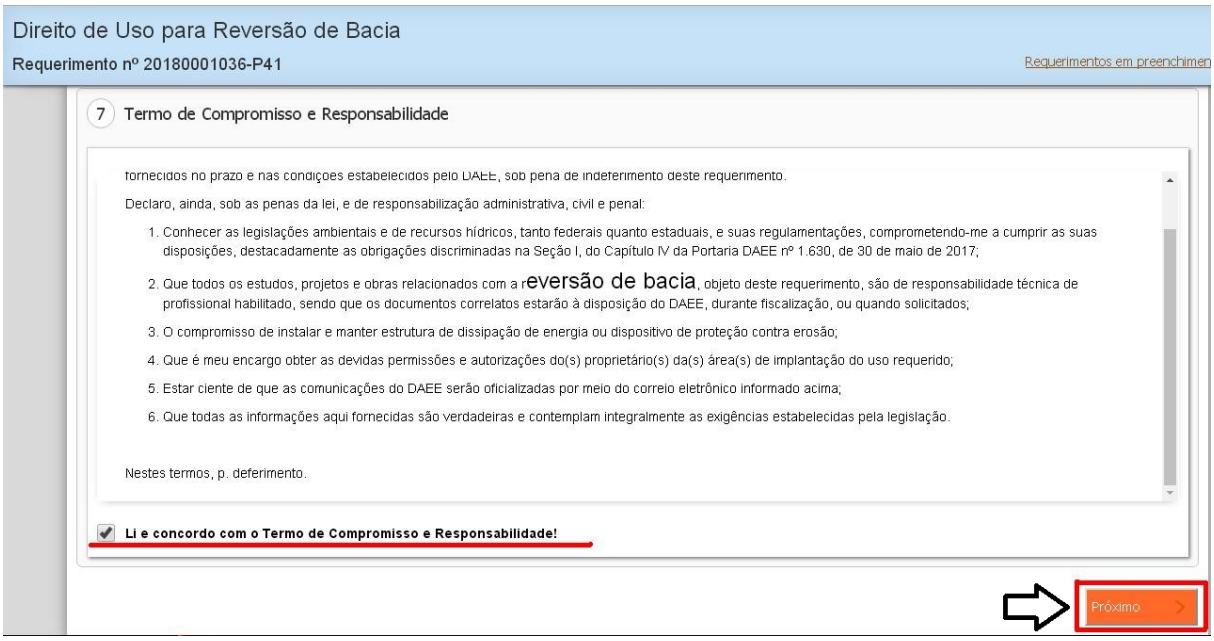
Se não houver outras finalidades, selecione a principal novamente (só ela é mostrada) e preencha no campo do valor total da vazão que você solicitou no item anterior e clique em “ADICIONAR”.

Ao final observe que o “Percentual total” mostrará o valor de 100%.

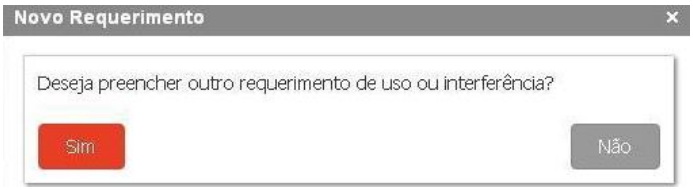
Caso deseje remover ou modificar alguma finalidade, clique no “X” vermelho.

Ao finalizar clique em “SALVAR” e passe ao próximo item.

Se estiver de acordo clique em “Li e concordo com o Termo de compromisso e responsabilidade” e, por fim, clique em “Próximo”.



Caso deseje preencher outro requerimento nesta mesma solicitação, clique em “Sim” na caixa de mensagem a seguir. Você será redirecionado para a opção de serviços do DAEE como na página inicial do Portal.



Clicando em “Não”, você poderá conferir os dados do local e os dados pessoais do requerente.

Também é possível conferir a situação de cada requerimento nesta solicitação.

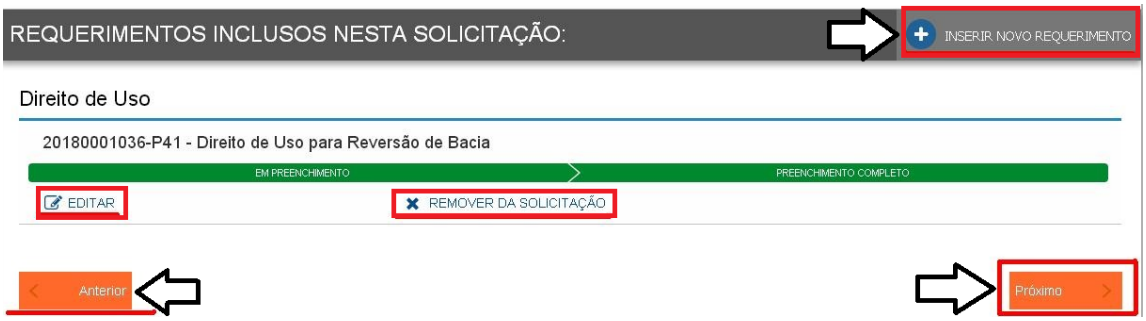
Se, ainda, desejar preencher outro requerimento nesta solicitação, clique em “INSERIR NOVO REQUERIMENTO”, e você será redirecionado novamente para a opção de serviços do DAEE.

Notar que todos os seus requerimentos ainda não finalizados, também estão inseridos nesta página. Você pode optar por removê-los ou editá-los.

Caso deseje alterar o requerimento que acabou de preencher, clique em “Anterior” e você retornará ao respectivo requerimento.

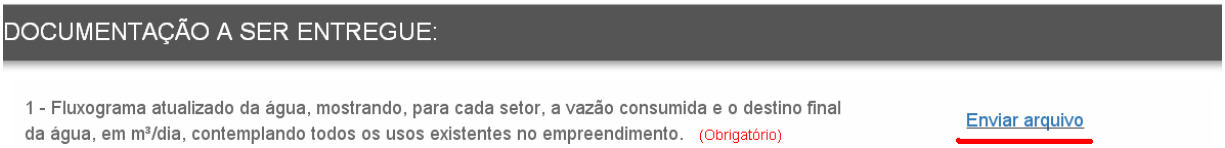
Para finalizar a solicitação, todos os requerimentos devem estar completamente preenchidos. Se algum não estiver, clique em “Continuar preenchimento” e você será redirecionado para preencher as informações pendentes.

Se todos estiverem completamente preenchidos clique em “Próximo”.

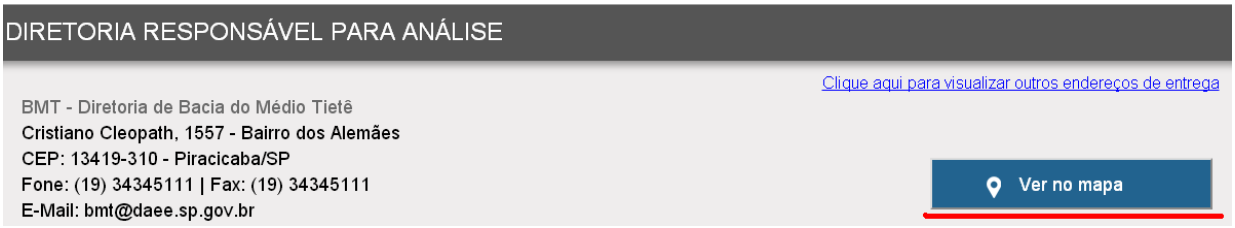


Aqui, é possível imprimir seus requerimentos ou salvá-los em PDF, se desejar. Clique em “Imprimir”.

Ao rolar para baixo, você verá que há documentos que podem ser enviados diretamente para o Portal. Clique em “Enviar arquivo” se você possuir os documentos requisitados.



Caso deseje alterar o local de entrega de correspondências e comprovantes, clique em “Clique aqui para visualizar outros endereços de entrega” ou “Ver no mapa” se desejar consultar o Google Maps.

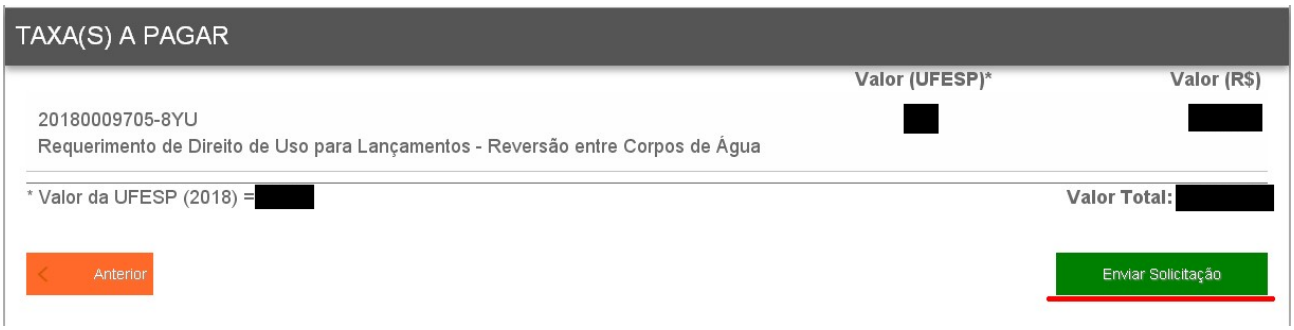


Role a página mais para baixo para consultar a taxa a ser paga.

Alertamos que sua solicitação será analisada somente após a confirmação do pagamento da taxa.

Caso deseje alterar alguma informação, clique em “Anterior”.

Caso esteja tudo preenchido corretamente, clique em “Enviar Solicitação”.



Ao clicar, o sistema irá gerar o boleto das taxas mostradas. Após o pagamento será realizada a verificação da documentação entregue. Se estiver tudo correto será analisada a solicitação, caso contrário o DAEE se reserva o direito de arquivá-la.

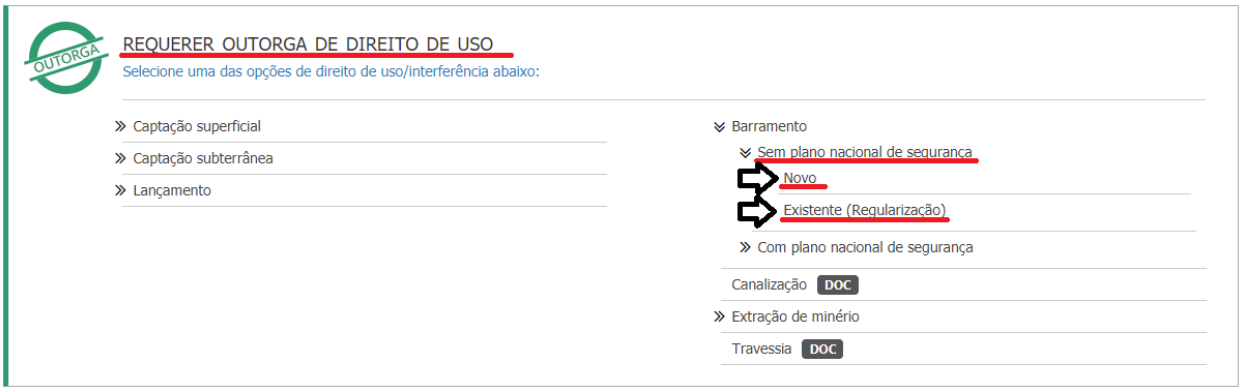
Por fim, clique em “Clique aqui para voltar para a página de entrada do Portal”.

7.5.4 Outorga de direito de uso de para Barramento

Na página inicial do portal, dentro do Menu “Requerer Outorga de Direito de Uso”, clique em “Barramento”. Ao clicar, aparecerão duas opções: “Sem plano nacional de segurança” e “Com plano nacional de segurança” que serão tratados nos itens 7.5.4.1 e 7.5.4.2.

7.5.4.1 Barramento sem plano nacional de segurança

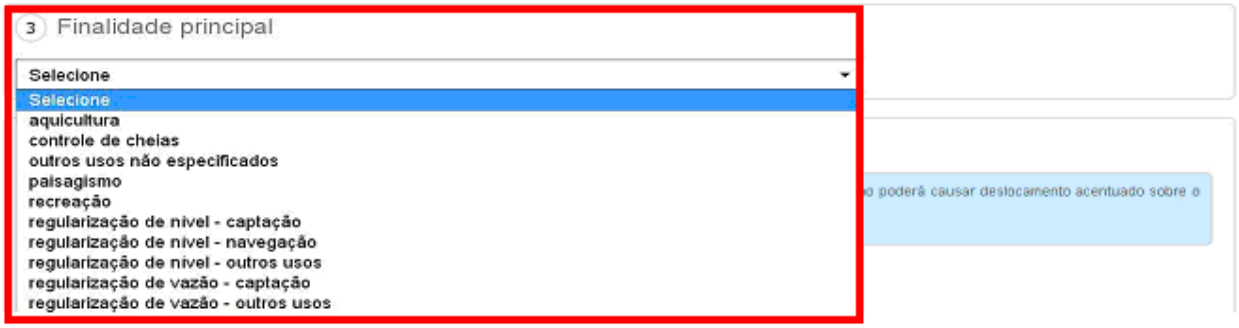
Ao clicar no link respectivo aparecerão duas opções: “Novo” e “Existente”. O preenchimento será o mesmo para ambas as opções, diferenciando-se, apenas ao final do procedimento, quando for gerado o requerimento, sendo um como Direito de Uso e outro como Regularização.



Clicando em “Novo” ou “existente”, você será redirecionado para a página do local do uso/interferência (conforme o item 7.1).

Em seguida Informe o usuário requerente (conforme o item 7.2).

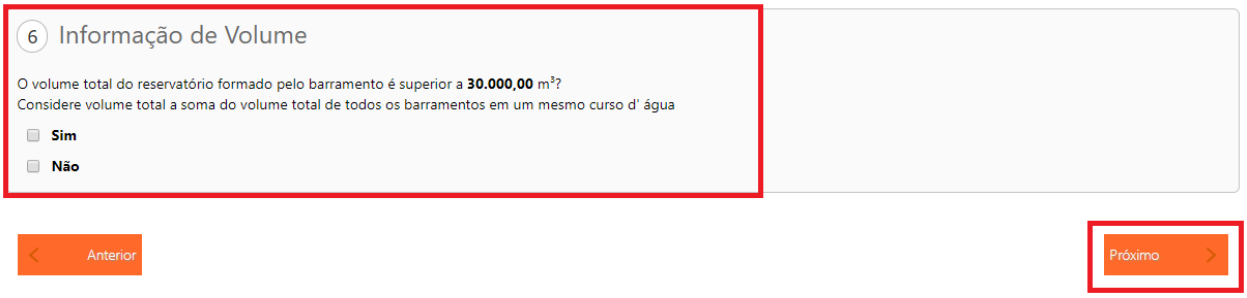
Após, clique na caixa de seleção da “Finalidade Principal” e um menu com diversas opções será mostrado. Selecione a que mais é compatível com a atividade principal relacionada ao uso/interferência.



Ao selecionar a finalidade principal, você deverá informar a geolocalização conforme instruções do item 7.3.

Em seguida confirme se o volume total do reservatório é superior ou inferior ao valor de referência determinado pela “PORTARIA DAEE nº 1.631, de 30 de maio de 2017”. Se clicar “Sim” continue clicando em “Próximo”.

Se o volume for inferior volte à página inicial e siga os procedimentos do item 7.4.4 **“Dispensa de outorga de reservatório de acumulação”**.



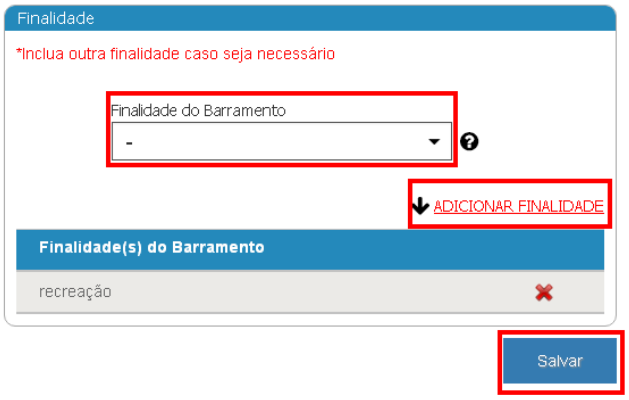
Ao clicar, confirme a finalidade no item abaixo, ou clique em “EDITAR” para acrescentar outras finalidades

Ao clicar, você terá a opção de inserir outras finalidades.

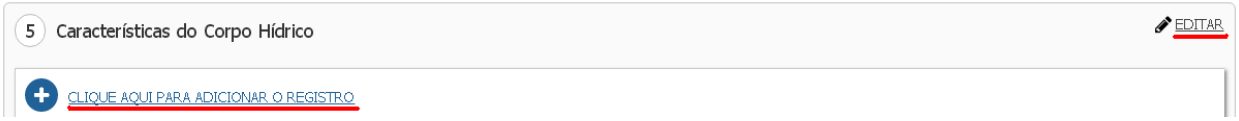
Para cada seleção clique em “ADICIONAR FINALIDADE”.

Caso deseje remover alguma finalidade, clique no “X” vermelho.

Ao finalizar, clique em “Salvar”.

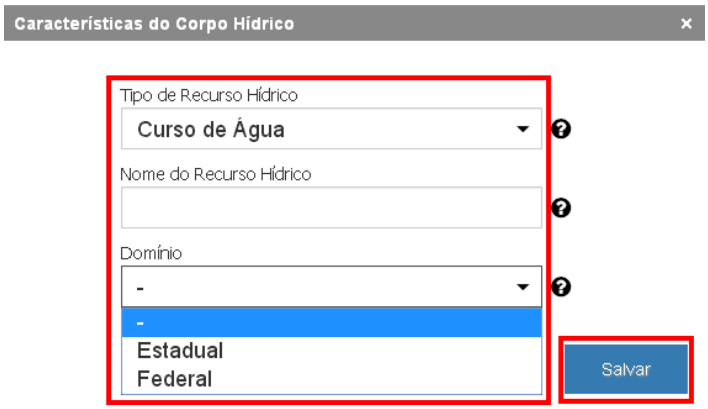


A seguir informe as características do corpo hídrico clicando em “CLIQUE AQUI PARA ADICIONAR REGISTRO”.

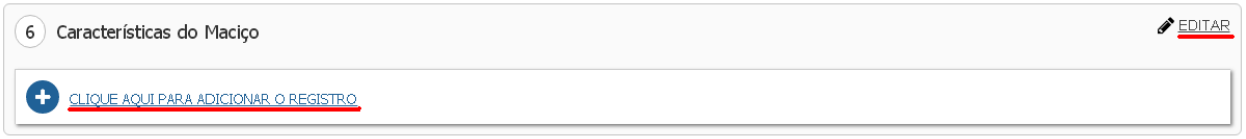


Ao clicar, visualize o “Tipo de Recurso Hídrico” (a única opção disponível é curso de água). Em seguida, escreva o “Nome do Recurso Hídrico” e selecione o domínio (Estadual ou Federal), caso seja domínio Federal, é necessário o preenchimento do CNARH.

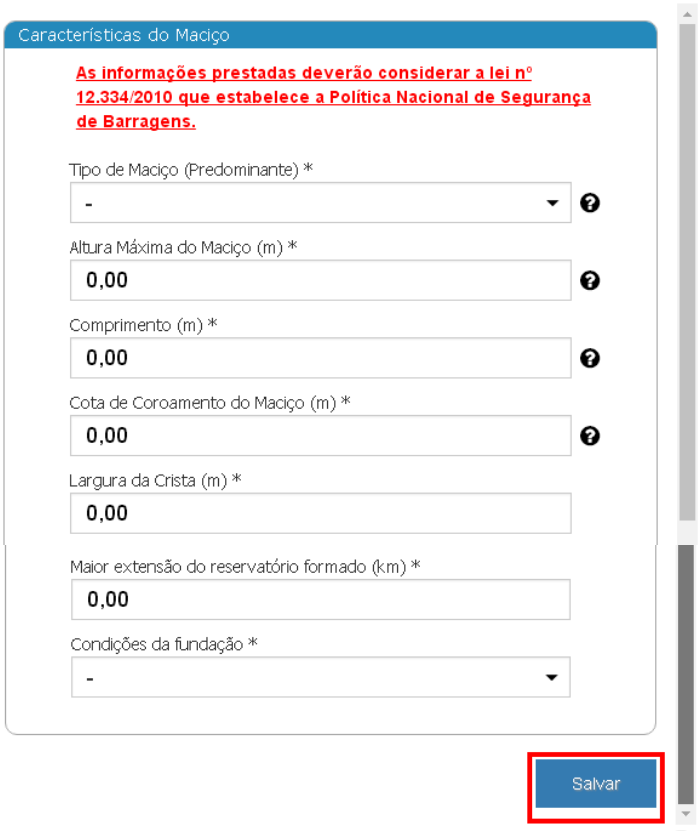
Clique em “Salvar” e passe para o item seguinte.



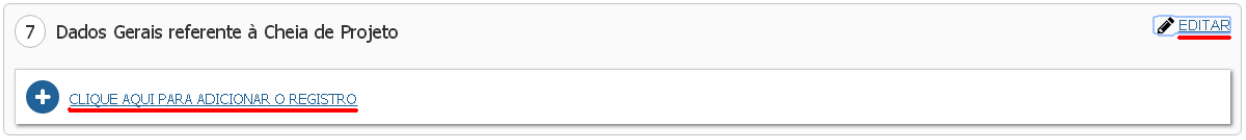
Informe as “Características do Maciço” clicando em “CLIQUE AQUI PARA ADICIONAR REGISTRO”.



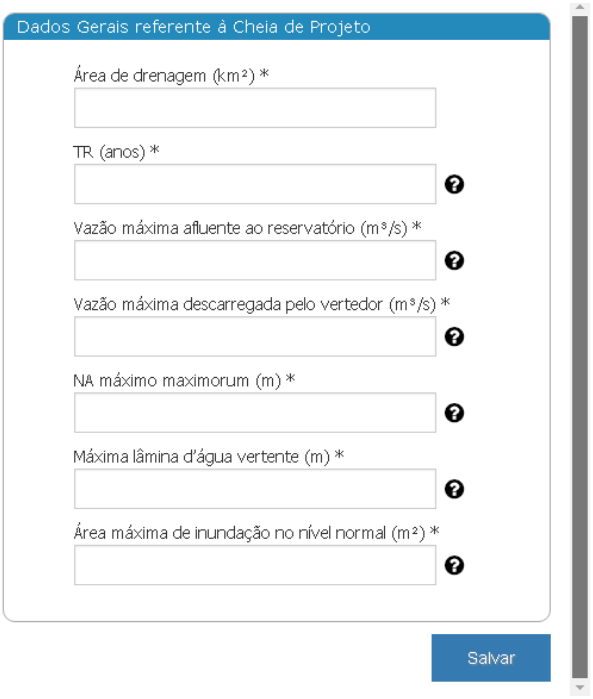
Ao clicar, selecione o “Tipo de Maciço (Predominante) ”, preencha os demais dados solicitados e clique em “Salvar”.



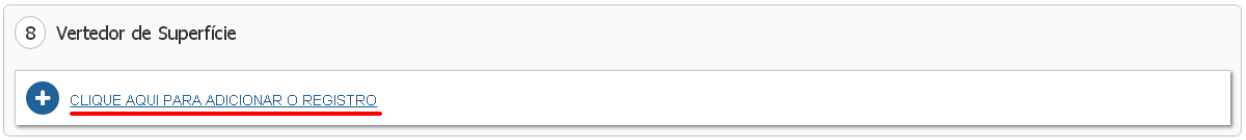
A seguir informe os dados gerais referente à Cheia de Projeto clicando em “CLIQUE AQUI PARA ADICIONAR REGISTRO”.



Ao clicar, preencha os dados gerais referente à cheia de projeto e, após, clique em “Salvar”.

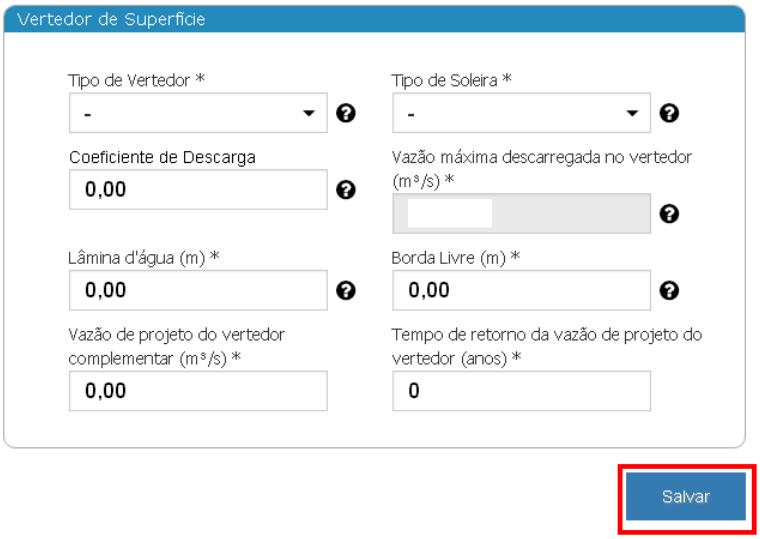


A seguir informe sobre “Vertedor de Superfície” clicando em “CLIQUE AQUI PARA ADICIONAR REGISTRO”.

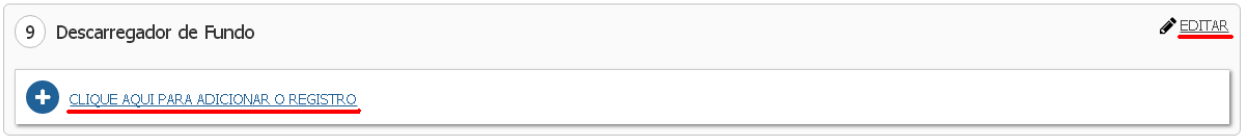


Ao clicar, preencha as informações solicitadas, para uma ou mais estruturas, atentando-se para o fato de que os campos do quadro variam por “Tipo de Vertedor”. Verifique, também, que o valor do item “Vazão máxima descarregada no vertedor” é preenchido automaticamente (se desejar alterar volte ao passo anterior e preencha novamente).

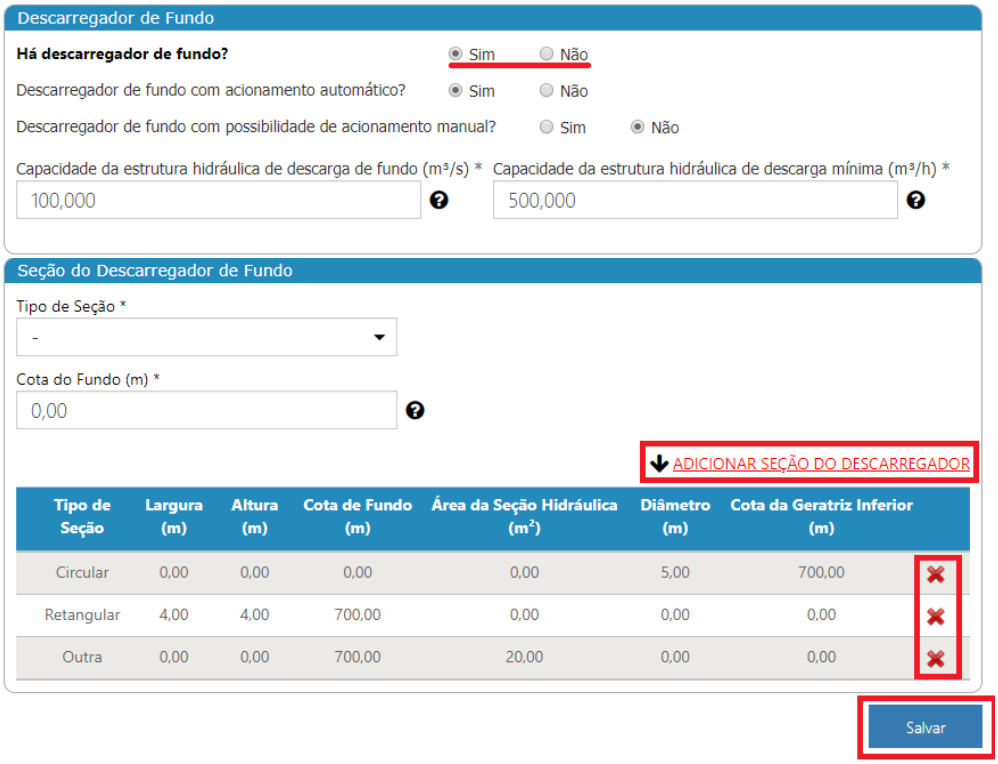
Ao finalizar clique em “Salvar”.



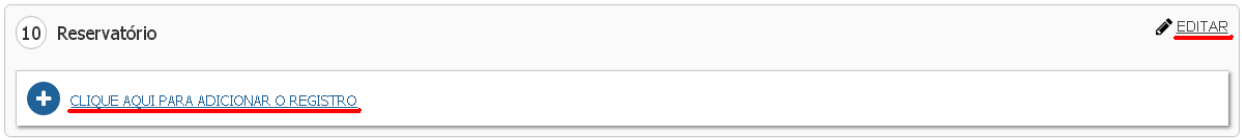
A seguir informe os dados do “Descarregador de Fundo” clicando em “CLIQUE AQUI PARA ADICIONAR REGISTRO”



Ao clicar, informe se há, ou não, descarregador de fundo. Se não houver, clique em “Salvar” e continue o cadastro. Se houver, clique em “Sim” e preencha todas as informações solicitadas, incluindo o tipo, o tamanho e a capacidade do descarregador de fundo e clique em “ADICIONAR SEÇÃO DO DESCARREGADOR”. Caso deseje remover o descarregador, clique no X em vermelho. Após clique em “Salvar”.



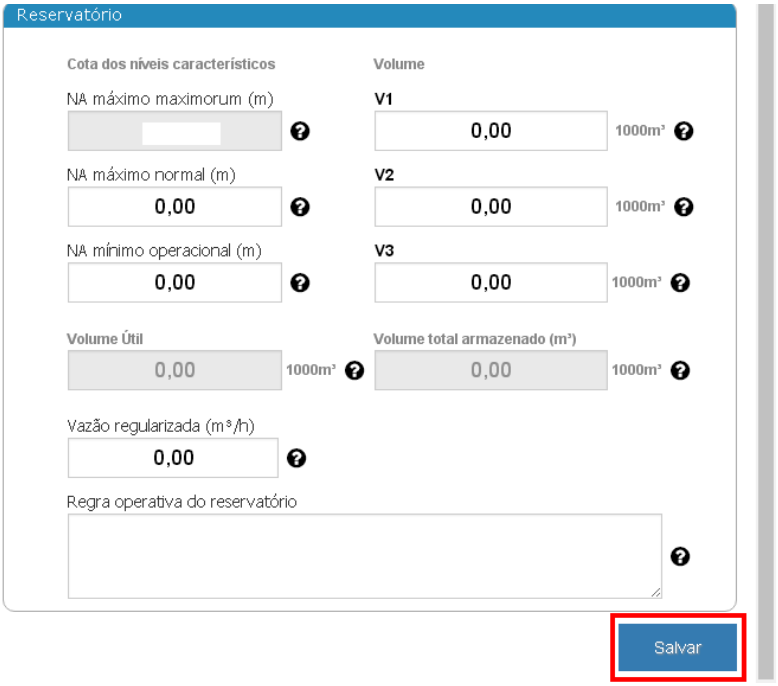
A seguir informe os dados solicitados para “Reservatório” clicando em “CLIQUE AQUI PARA ADICIONAR REGISTRO”.



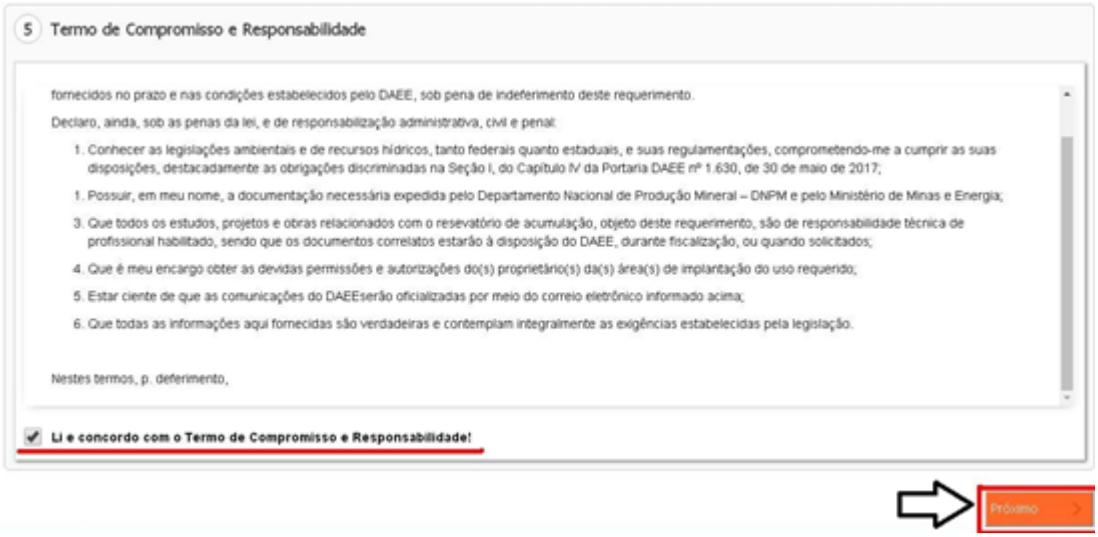
Ao clicar, preencha os dados sobre o reservatório, sendo que o item “NA máximo maximorum (m) ” é preenchido automaticamente. Se desejar alterar volte ao passo anterior e preencha novamente.

OBS: Caso não disponha dos dados preencha os campos com “0” para prosseguir com o requerimento.

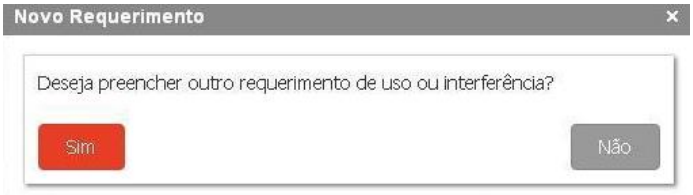
Ao finalizar clique em “Salvar”.



Em seguida leia o termo de compromisso. Se estiver de acordo clique em “Li e concordo com o Termo de compromisso e responsabilidade” e, por fim, clique em “Próximo”



Caso deseje preencher outro requerimento nesta mesma solicitação, clique em “Sim” na caixa de mensagem a seguir. Você será redirecionado para a opção de serviços do DAEE como na página inicial do Portal.



Clicando em “Não”, você poderá conferir os dados do local e os dados pessoais do requerente.

Também é possível conferir a situação de cada requerimento nesta solicitação.

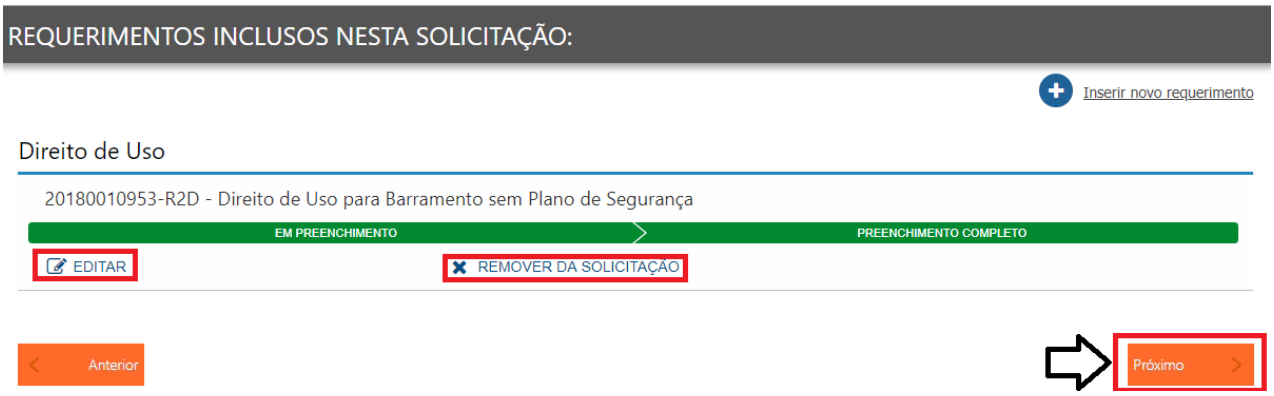
Se, ainda, desejar preencher outro requerimento nesta solicitação, clique em “INSERIR NOVO REQUERIMENTO”, e você será redirecionado novamente para a opção de serviços do DAEE.

Notar que todos os seus requerimentos ainda não finalizados, também estão inseridos nesta página. Você pode optar por removê-los ou editá-los.

Caso deseje alterar o requerimento que acabou de preencher, clique em “Anterior” e você retornará ao respectivo requerimento.

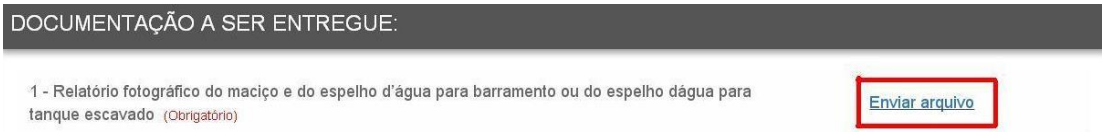
Para finalizar a solicitação, todos os requerimentos devem estar completamente preenchidos. Se algum não estiver, clique em “Continuar preenchimento” e você será redirecionado para preencher as informações pendentes.

Se todos estiverem completamente preenchidos clique em “Próximo”.

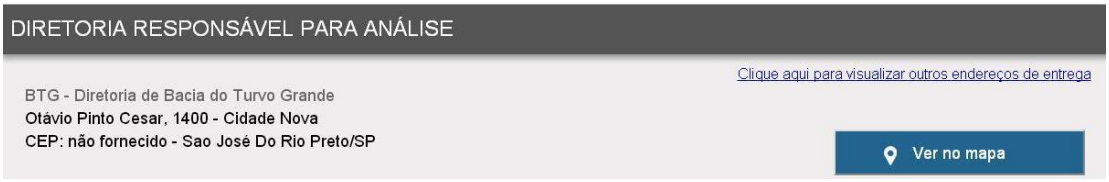


Aqui, é possível imprimir seus requerimentos ou salvá-los em PDF, se desejar. Clique em “Imprimir”.

Ao rolar para baixo, você verá que há documentos que podem ser enviados diretamente para o Portal. Clique em “Enviar arquivo” se você possui os documentos requisitados.



Caso deseje alterar o local de entrega de correspondências e comprovantes, clique em “Clique aqui para visualizar outros endereços de entrega” ou “Ver no mapa” se desejar consultar o Google Maps.

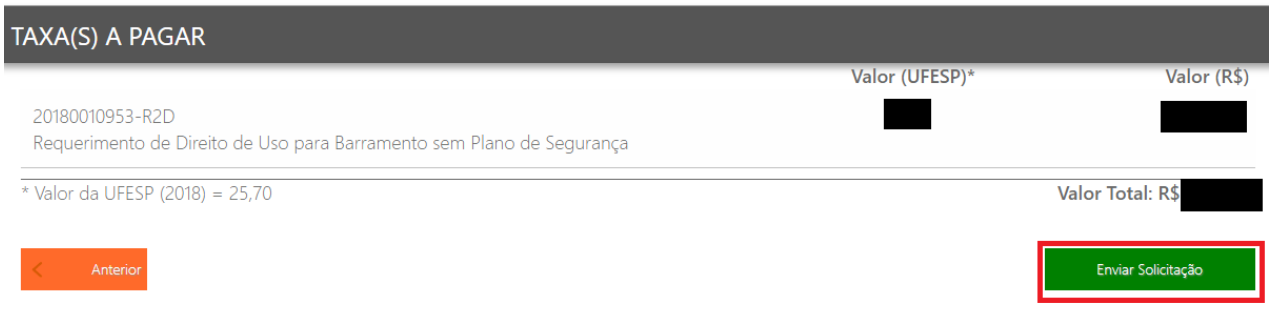


Role a página mais para baixo para consultar a taxa a ser paga.

Alertamos que sua solicitação será analisada somente após a confirmação do pagamento da taxa.

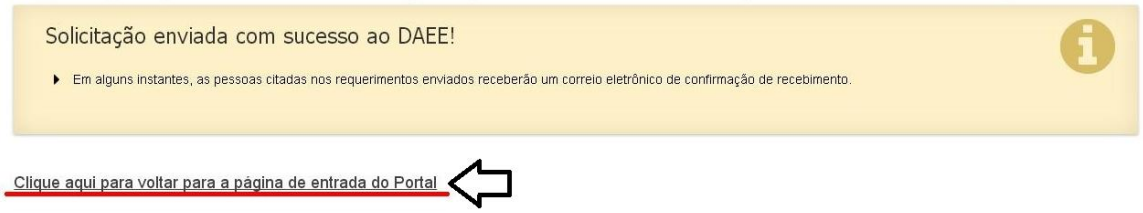
Caso deseje alterar alguma informação, clique em “Anterior”.

Caso esteja tudo preenchido corretamente, clique em “Enviar Solicitação”.



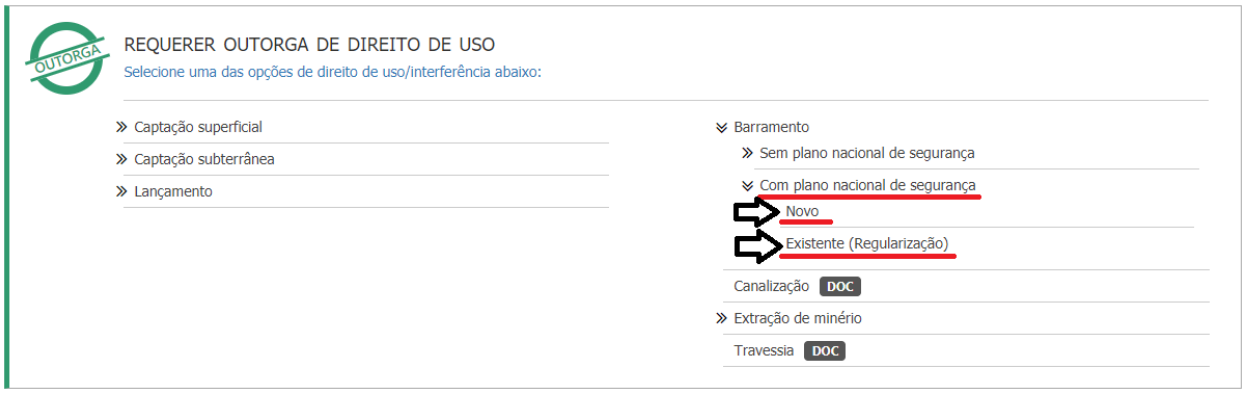
Ao clicar, o sistema irá gerar o boleto das taxas mostradas. Após o pagamento será realizada a verificação da documentação entregue. Se estiver tudo correto será analisada a solicitação, caso contrário o DAEE se reserva o direito de arquivá-la.

Por fim, clique em “Clique aqui para voltar para a página de entrada do Portal”.



7.5.4.2 Barramento com plano nacional de segurança

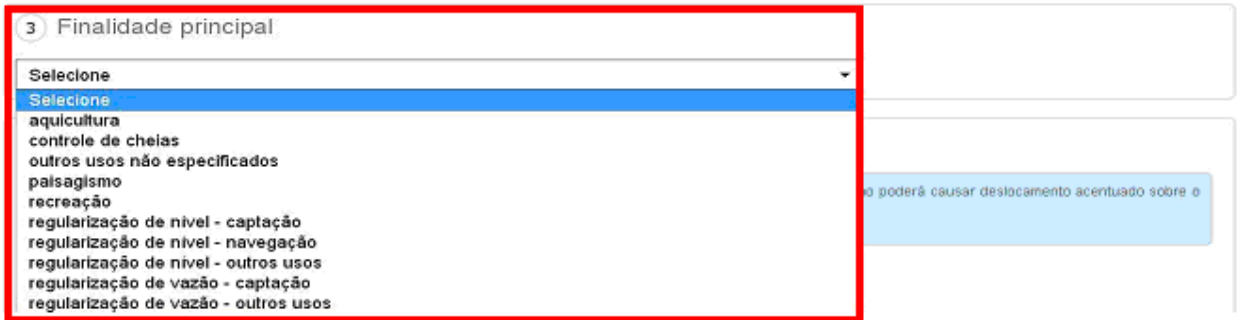
Ao clicar no link respectivo aparecerão duas opções: “Novo” e “Existente”. O preenchimento será o mesmo para ambas as opções, diferenciando-se, apenas ao final do procedimento, quando for gerado o requerimento, sendo um como Direito de Uso e outro como Regularização.



Clicando em “Novo” ou “existente”, você será redirecionado para a página do local do uso/interferência (conforme o item 7.1).

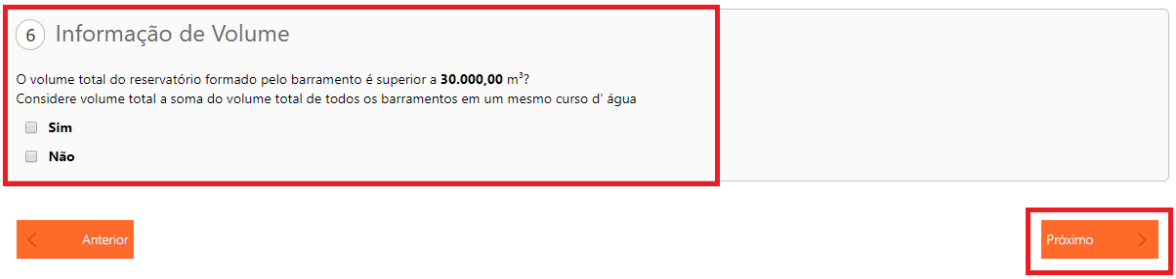
Em seguida Informe o usuário requerente (conforme o item 7.2).

Após, clique na caixa de seleção da “Finalidade Principal” e um menu com diversas opções será mostrado. Selecione a que mais é compatível com a atividade principal relacionada ao uso/interferência.

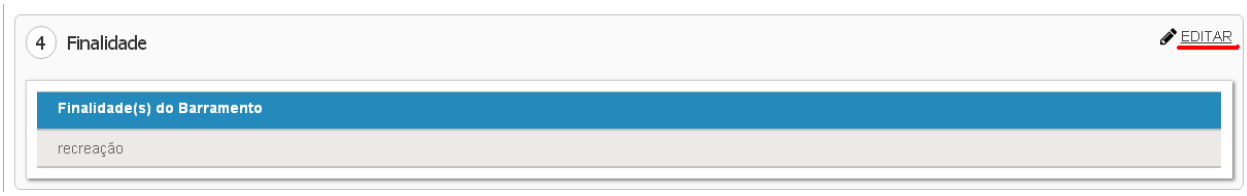


Ao selecionar a finalidade principal, você deverá informar a geolocalização conforme instruções do item 7.3.

Em seguida confirme se o volume total do reservatório é superior ou inferior ao valor de referência determinado pela “PORTARIA DAEE nº 1.631, de 30 de maio de 2017”. Se clicar “Sim” continue clicando em “Próximo”.



Ao clicar, confirme a finalidade no item abaixo, ou clique em “EDITAR” para acrescentar outras finalidades.

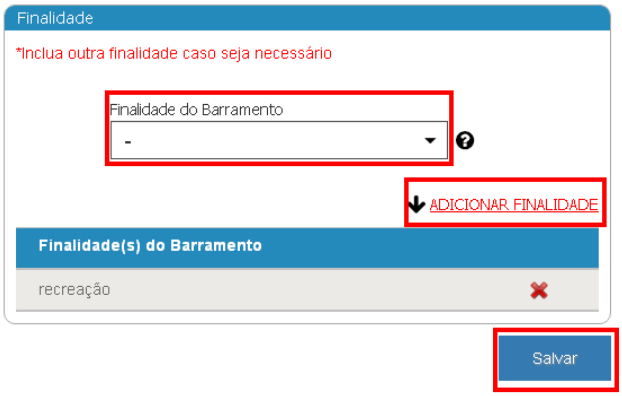


Ao clicar, você terá a opção de inserir outras finalidades.

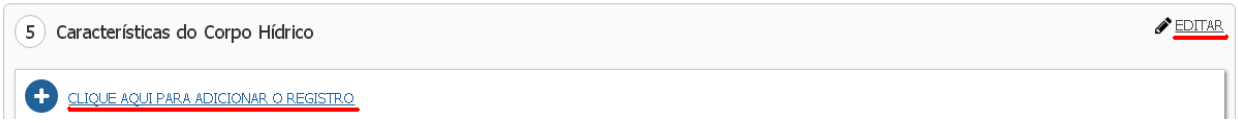
Para cada seleção clique em “ADICIONAR FINALIDADE”.

Caso deseje remover alguma finalidade, clique no “X” vermelho.

Ao finalizar, clique em “Salvar”.

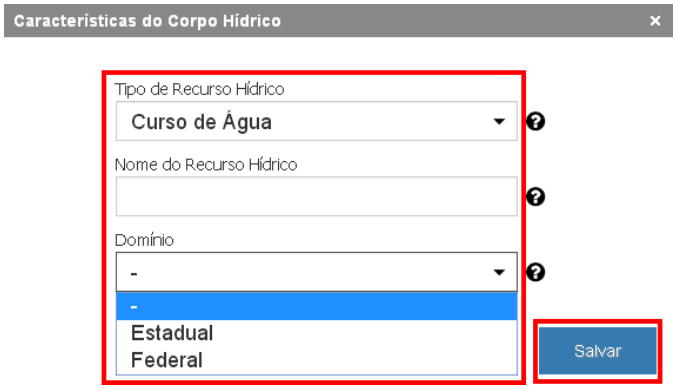


A seguir informe as características do corpo hídrico clicando em “CLIQUE AQUI PARA ADICIONAR REGISTRO”.

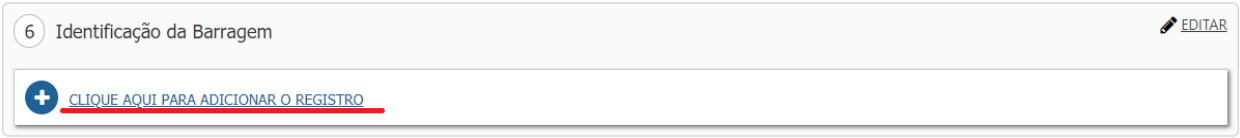


Ao clicar, visualize o “Tipo de Recurso Hídrico” (a única opção disponível é curso de água). Em seguida, escreva o “Nome do Recurso Hídrico” e selecione o domínio (Estadual ou Federal), caso seja domínio Federal, é necessário o preenchimento do CNARH.

Clique em “Salvar” e passe para o item seguinte.

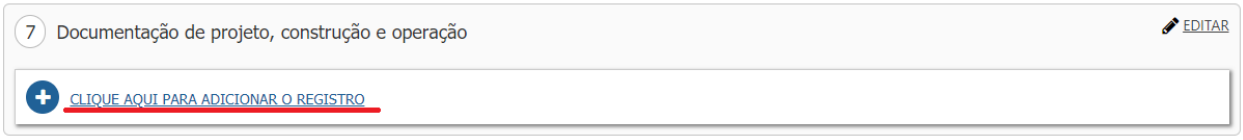


A seguir informe os dados de “Identificação da Barragem” clicando em “CLIQUE AQUI PARA ADICIONAR REGISTRO”.

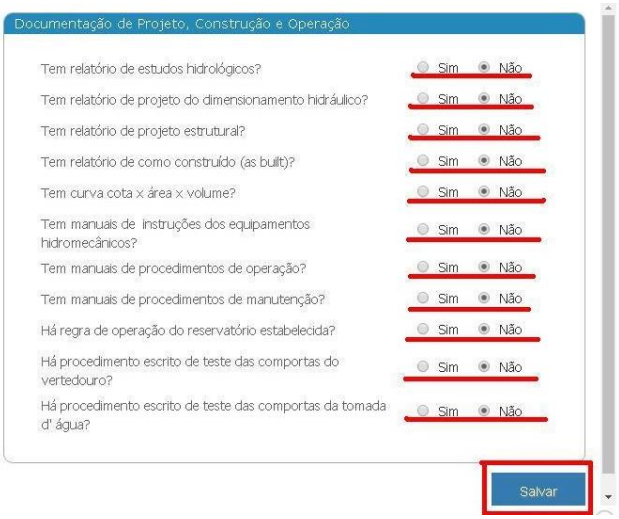


Insira os dados solicitados e clique em “Salvar”.

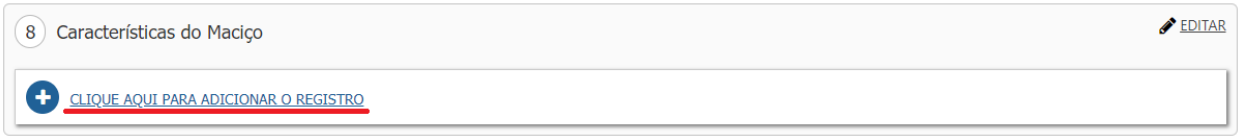
A seguir informe os dados sobre “Documentação de projeto, construção e operação clicando em “CLIQUE AQUI PARA ADICIONAR REGISTRO”.



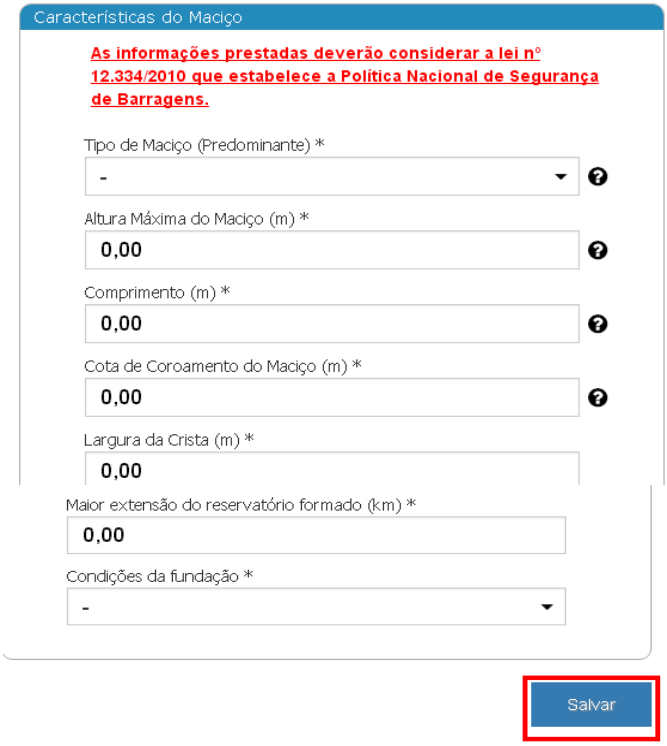
Ao clicar, marque as opções “sim e não” conforme as informações e documentos que você possui e clique em “Salvar”.



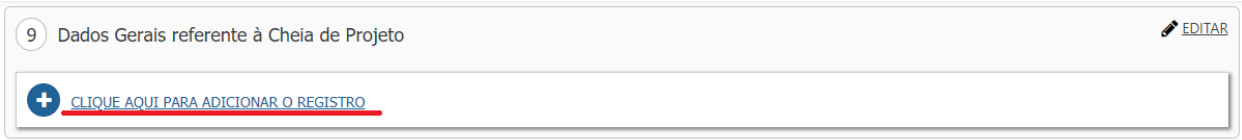
A seguir informe os dados da “Características do Maciço” clicando em “CLIQUE AQUI PARA ADICIONAR REGISTRO”.



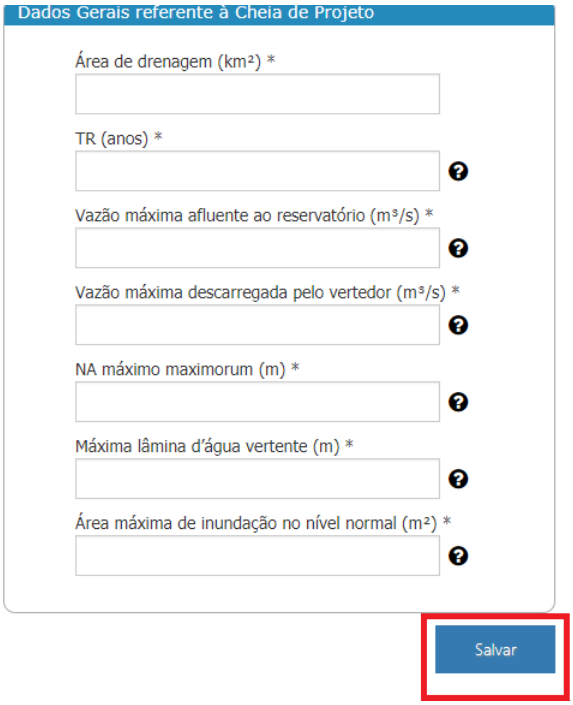
Ao clicar, selecione o “Tipo de Maciço (Predominante) ”, preencha os demais dados solicitados e clique em “Salvar”.



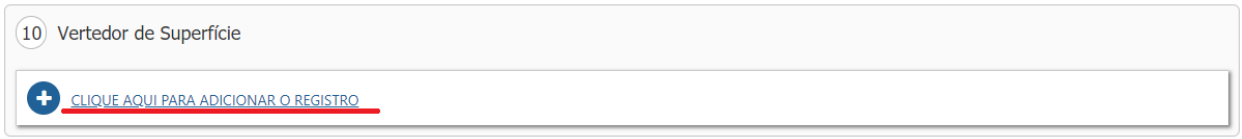
A seguir informe os dados “Gerais referentes à cheia de projeto” clicando em “CLIQUE AQUI PARA ADICIONAR REGISTRO”.



Ao clicar, insira as informações solicitadas e clique em “Salvar”.

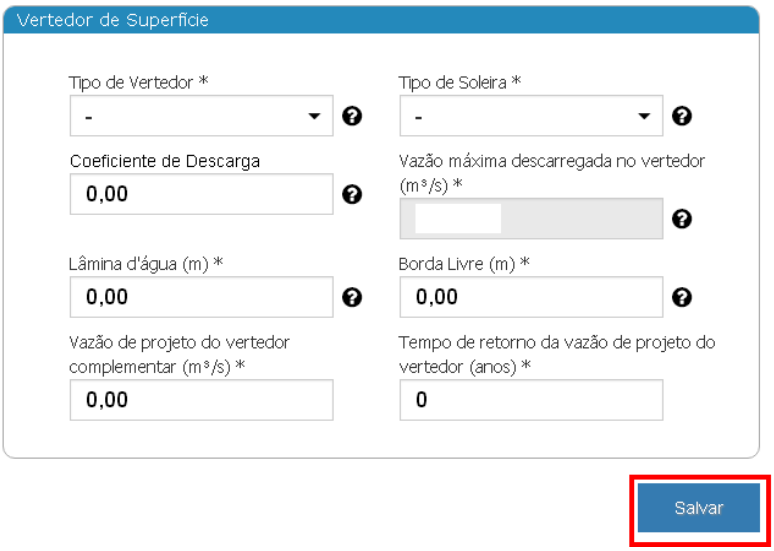


A seguir informe os dados sobre “Vertedor de Superfície” clicando em “CLIQUE AQUI PARA ADICIONAR REGISTRO”.

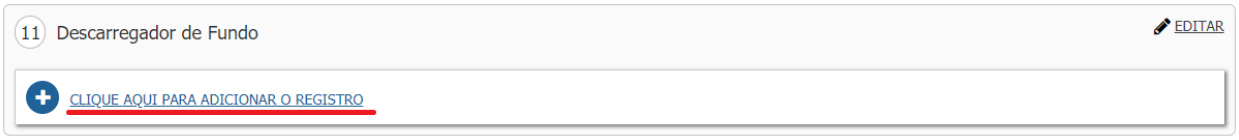


Ao clicar, preencha as informações solicitadas, para uma ou mais estruturas, atentando-se para o fato de que os campos do quadro variam por “Tipo de Vertedor”. Verifique, também, que o valor do item “Vazão máxima descarregada no vertedor” é preenchido automaticamente (se desejar alterar volte ao passo anterior e preencha novamente).

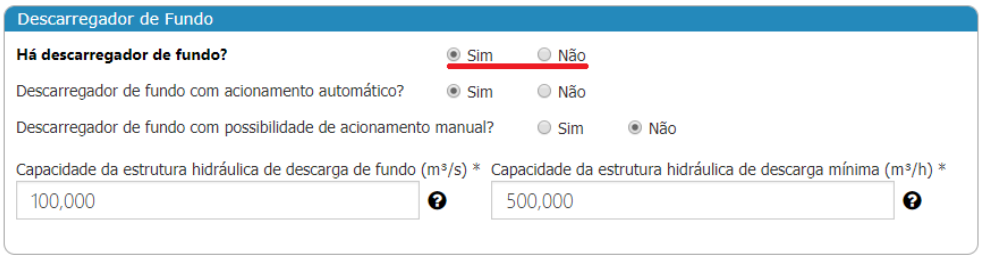
Ao finalizar clique em “Salvar”.



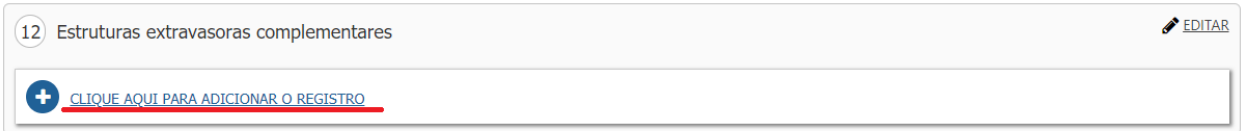
A seguir informe os dados do “Descarregador de Fundo” clicando em “CLIQUE AQUI PARA ADICIONAR REGISTRO”.



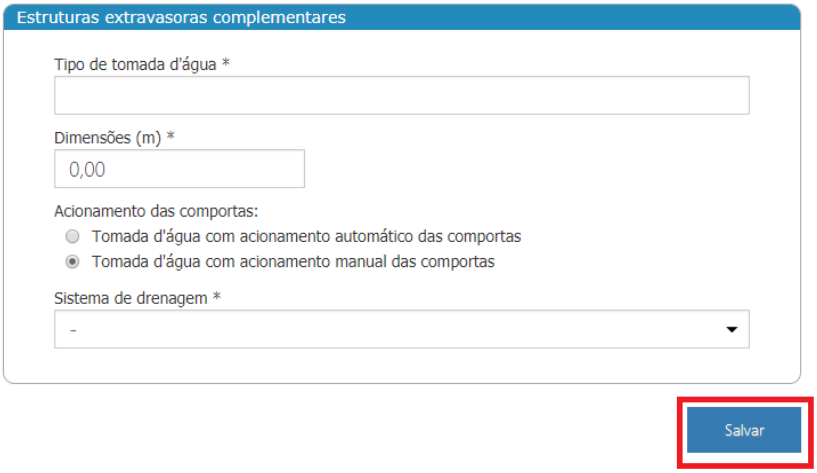
Ao clicar, informe se há, ou não, descarregador de fundo. Se não houver, clique em “Salvar” e continue o cadastro. Se houver, clique em “Sim” e preencha todas as informações solicitadas, incluindo o tipo, o tamanho e a capacidade do descarregador de fundo e clique em “ADICIONAR SEÇÃO DO DESCARREGADOR”. Caso deseje remover o descarregador, clique no X em vermelho. Após clique em “Salvar”.



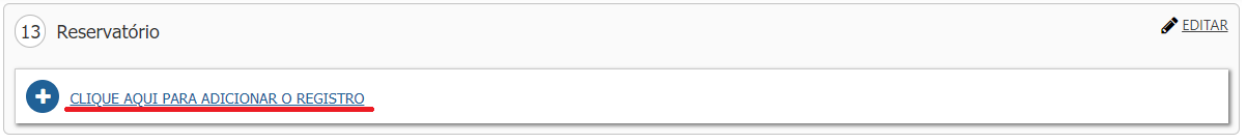
A seguir informe os dados das “Estruturas extravasoras complementares” clicando em “CLIQUE AQUI PARA ADICIONAR REGISTRO”.



No quadro, preencha as informações solicitadas e clique em “Salvar”.



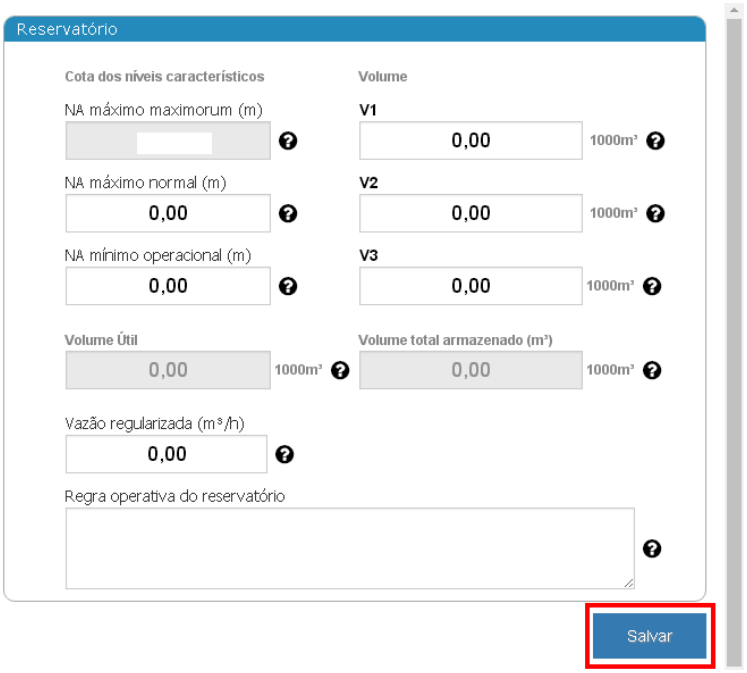
A seguir informe os dados do “Reservatório” clicando em “CLIQUE AQUI PARA ADICIONAR REGISTRO”.



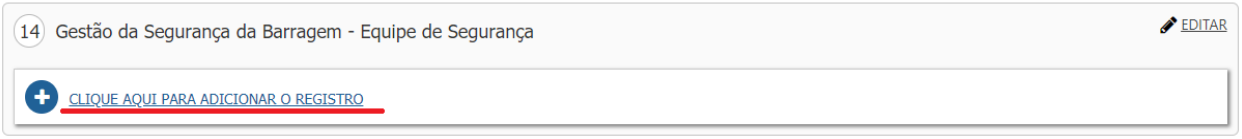
Ao clicar, preencha os dados sobre o reservatório, sendo que o item “NA máximo maximorum (m) ” é preenchido automaticamente. Se desejar alterar volte ao passo anterior e preencha novamente.

OBS: Caso não disponha dos dados preencha os campos com “0” para prosseguir com o requerimento.

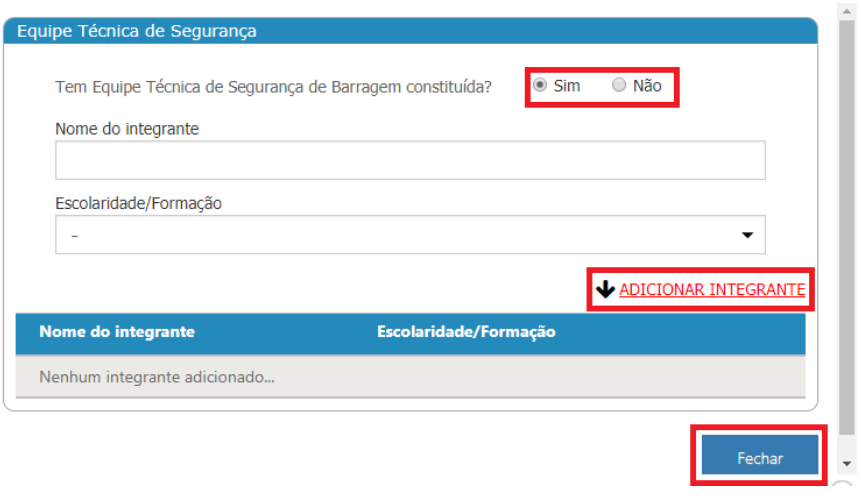
Ao finalizar clique em “Salvar”.



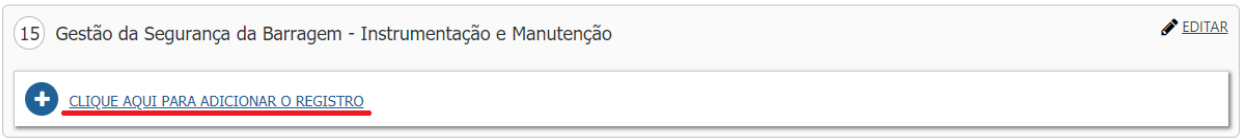
A seguir informe nos itens seguintes os dados sobre a Gestão da Segurança da Barragem iniciando pela “Equipe de segurança” clicando em “CLIQUE AQUI PARA ADICIONAR REGISTRO”.



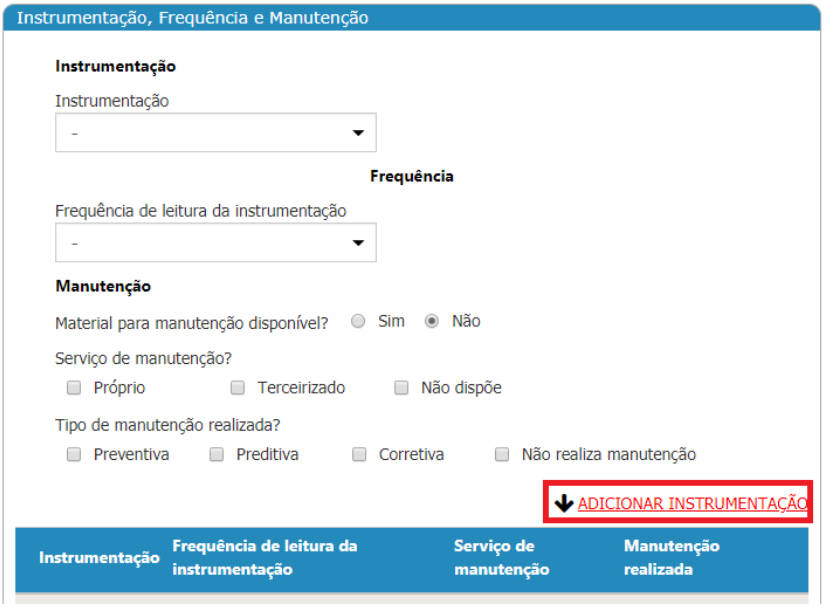
Ao clicar, informe se tem ou não equipe de segurança. Se “sim”, preencha os nomes e formação de cada integrante e clique em “ADICIONAR INTEGRANTE”. Se “não”, clique em “Fechar”.



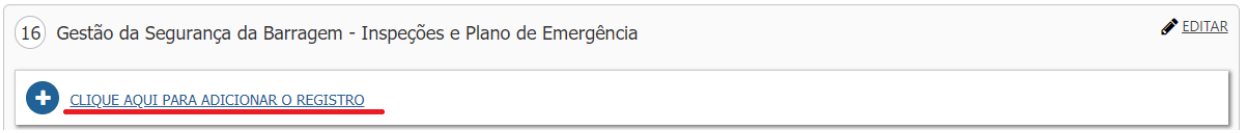
A seguir informe os dados de “Instrumentação e manutenção” clicando em “CLIQUE AQUI PARA ADICIONAR REGISTRO”.



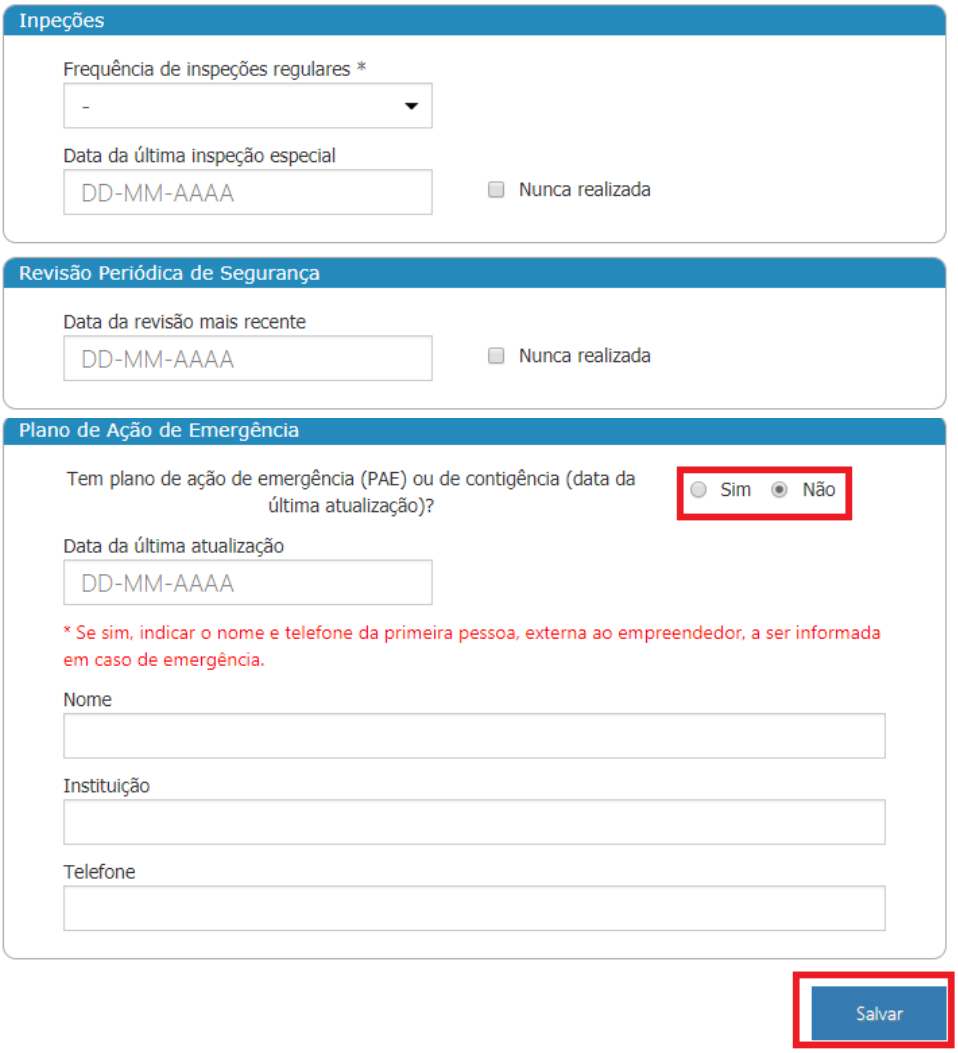
Ao clicar, informe todos os dados solicitados sobre “Instrumentação”, “Frequência” e “Manutenção”. Selecione as opções correspondentes e clique em “ADICIONAR INSTRUMENTAÇÃO”. Caso deseje remover, clique no X. Ao finalizar clique em “Fechar”.



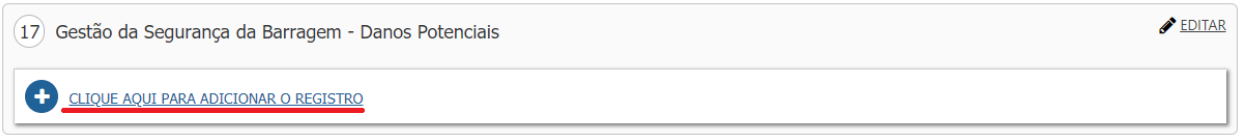
A seguir informe os dados de “Inspeções e Plano de Emergência” clicando em “CLIQUE AQUI PARA ADICIONAR REGISTRO”.



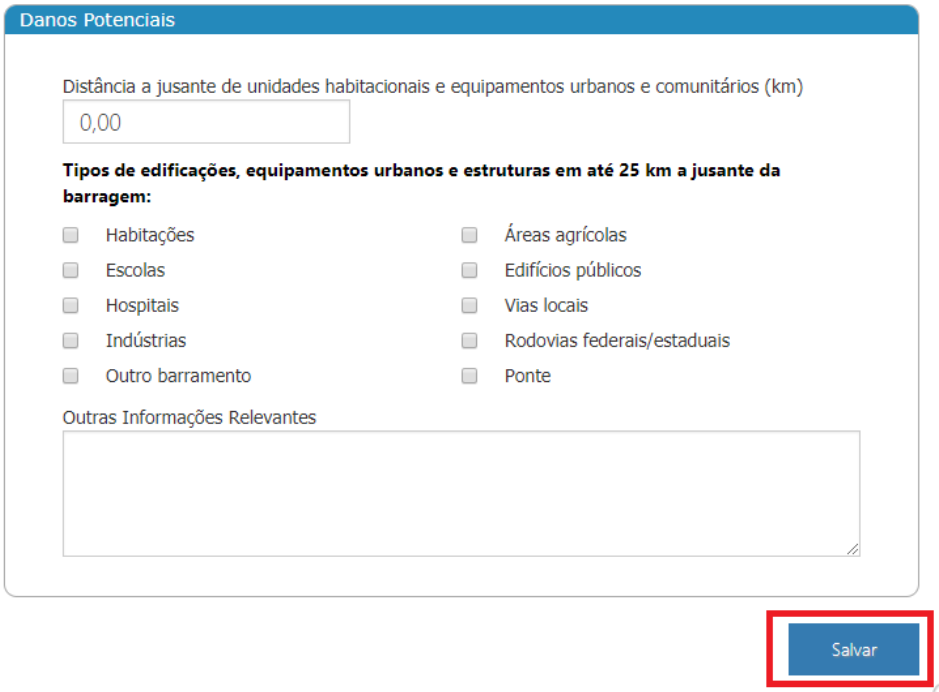
Ao clicar, no quadro preencha as informações solicitadas. Caso tenha “plano de ação de emergência (PAE) ”, clique em “Sim” e preencha as informações solicitadas. Se não tiver Plano clique em “não”. Ao finalizar clique em “Salvar”.



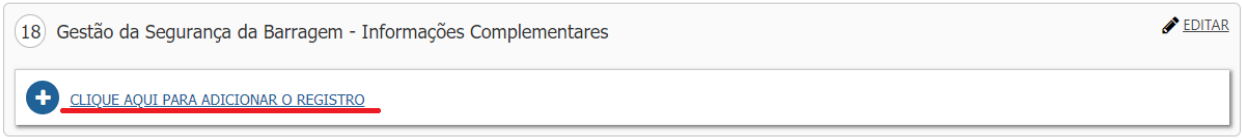
A seguir informe os dados sobre “Danos potenciais” clicando em “CLIQUE AQUI PARA ADICIONAR REGISTRO”.



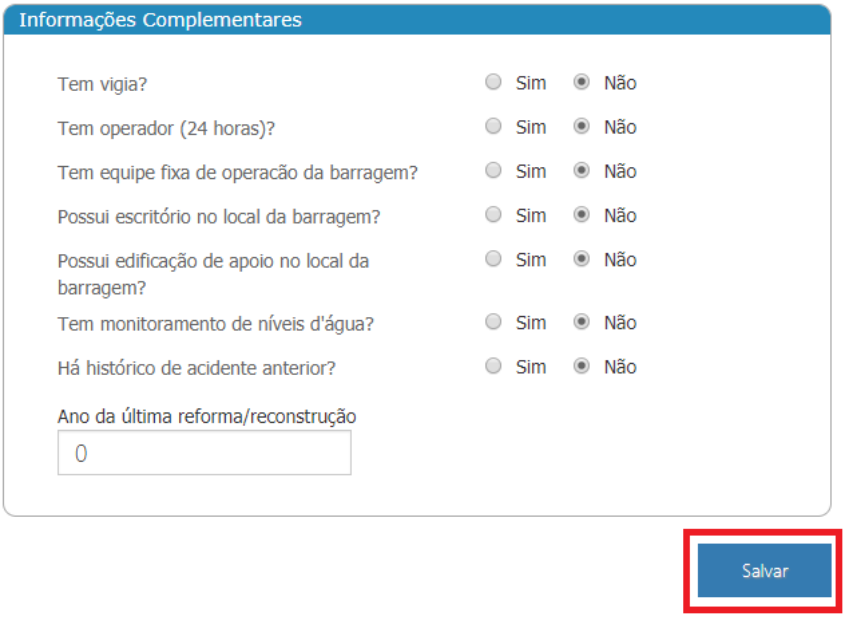
Ao clicar, preencha as informações solicitadas e clique em “Salvar”.



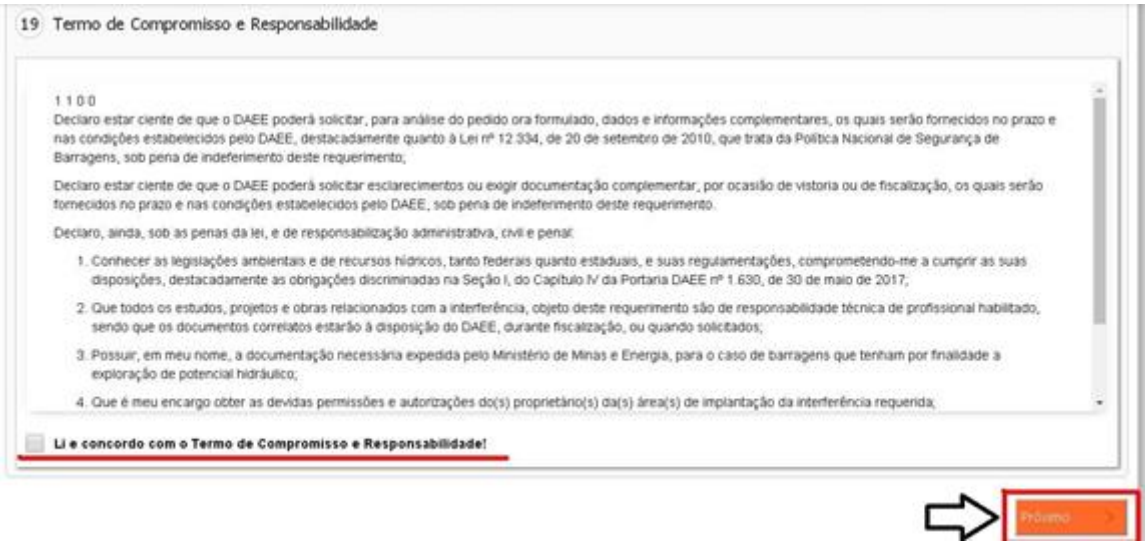
A seguir preencha as “Informações complementares” clicando em “CLIQUE AQUI PARA ADICIONAR REGISTRO”.



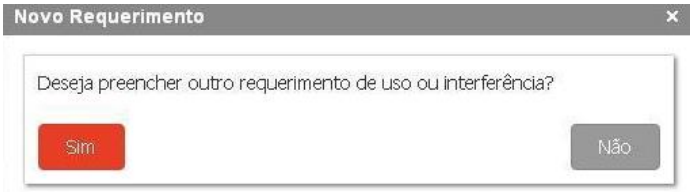
Ao clicar, responda as perguntas do quadro abaixo e clique em “Salvar”.



Em seguida leia o termo de compromisso. Se estiver de acordo clique em “Li e concordo com o Termo de compromisso e responsabilidade” e, por fim, clique em “Próximo”



Caso deseje preencher outro requerimento nesta mesma solicitação, clique em “Sim” na caixa de mensagem a seguir. Você será redirecionado para a opção de serviços do DAEE como na página inicial do Portal.



Clicando em “Não”, você poderá conferir os dados do local e os dados pessoais do requerente.

Também é possível conferir a situação de cada requerimento nesta solicitação.

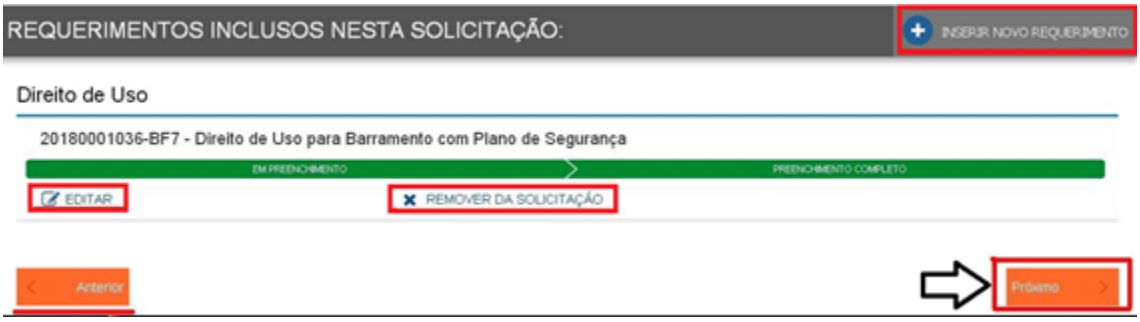
Se, ainda, desejar preencher outro requerimento nesta solicitação, clique em “INSERIR NOVO REQUERIMENTO”, e você será redirecionado novamente para a opção de serviços do DAEE.

Notar que todos os seus requerimentos ainda não finalizados, também estão inseridos nesta página. Você pode optar por removê-los ou editá-los.

Caso deseje alterar o requerimento que acabou de preencher, clique em “Anterior” e você retornará ao respectivo requerimento.

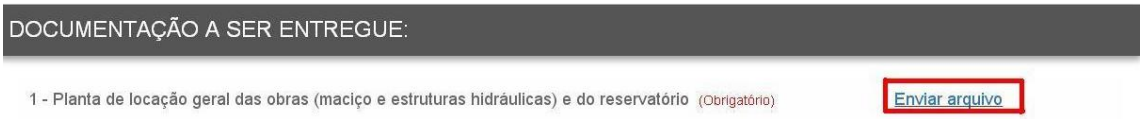
Para finalizar a solicitação, todos os requerimentos devem estar completamente preenchidos. Se algum não estiver, clique em “Continuar preenchimento” e você será redirecionado para preencher as informações pendentes.

Se todos estiverem completamente preenchidos clique em “Próximo”.

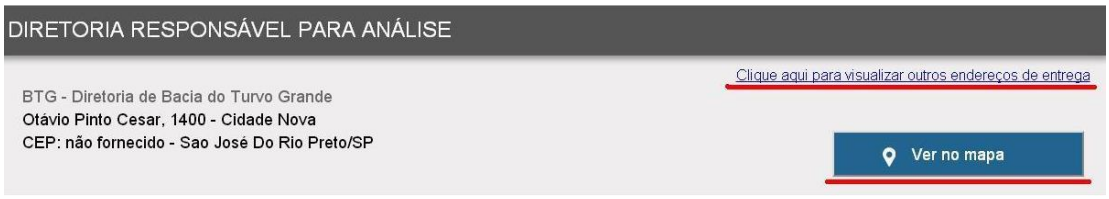


Aqui, é possível imprimir seus requerimentos ou salvá-los em PDF, se desejar. Clique em “Imprimir”.

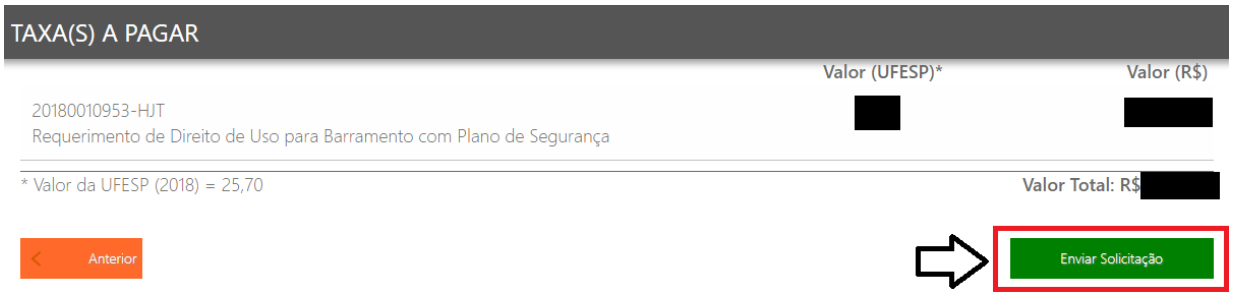
Ao rolar para baixo, você verá que há documentos que podem ser enviados diretamente para o Portal. Clique em “Enviar arquivo” se você possuir os documentos requisitados.



Caso deseje alterar o local de entrega de correspondências e comprovantes, clique em “Clique aqui para visualizar outros endereços de entrega” ou “Ver no mapa” se desejar consultar o Google Maps.

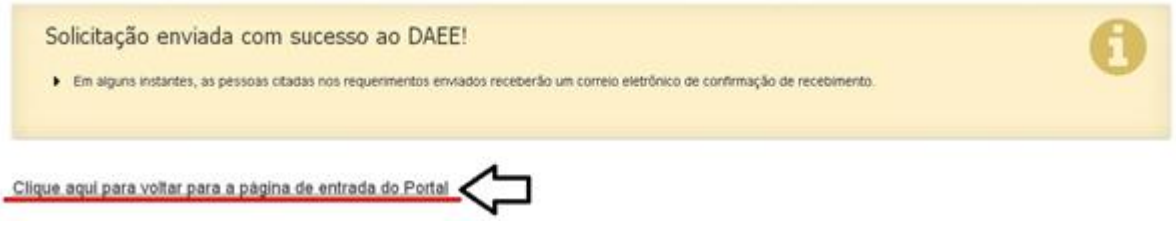


Role a página mais para baixo, e você verá a taxa a ser paga. Sua outorga apenas será deferida após a confirmação de pagamento dessa taxa. Caso deseje alterar alguma coisa, clique em “Anterior”. Caso esteja tudo preenchido corretamente, clique em “Enviar Solicitação”.



Pronto! Agora é só esperar o DAEE analisar a sua solicitação.

Clique em “Clique aqui para voltar para a página de entrada do Portal”.



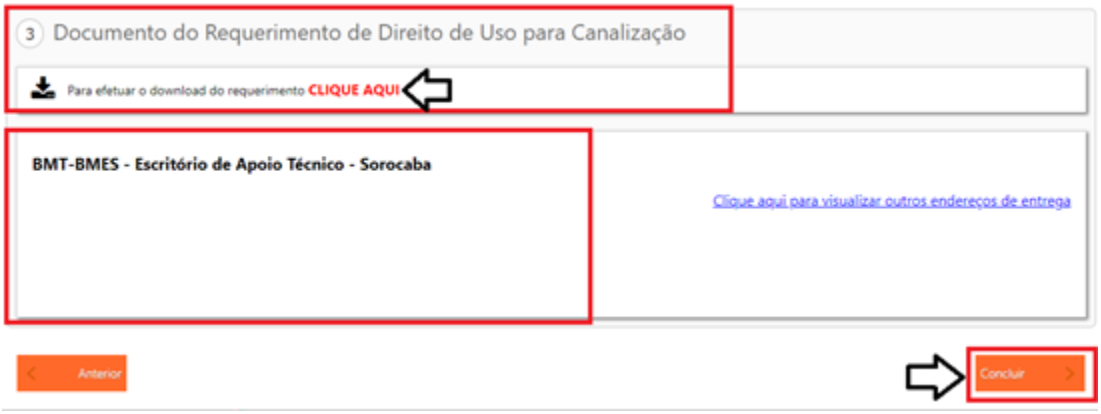
7.5.5 Outorga de Direito de uso com requerimentos DOC

Os serviços do bloco em destaque possuem os mesmos procedimentos de preenchimento, inclusive para o download dos requerimentos DOC.

De forma que você deverá escolher o tipo de serviço de seu interesse.

Ao clicar numa das opções você será redirecionado para a próxima página, onde deverá preencher a geolocalização do uso/interferência, conforme instruções do item 7.3.

Em seguida clique em “CLIQUE AQUI” conforme destacado na imagem abaixo e faça o download do requerimento (DOC) que deverá ser preenchido e enviado ao endereço da Diretoria de Bacia indicada no quadro, onde, se necessário, poderão ser esclarecidas as dúvidas acerca do preenchimento.



Clique no botão “Concluir” para finalizar o requerimento de outorga direito de uso. Você será redirecionado para a página inicial do SOE.

7.6 Requerer Licença de execução de Poço Tubular

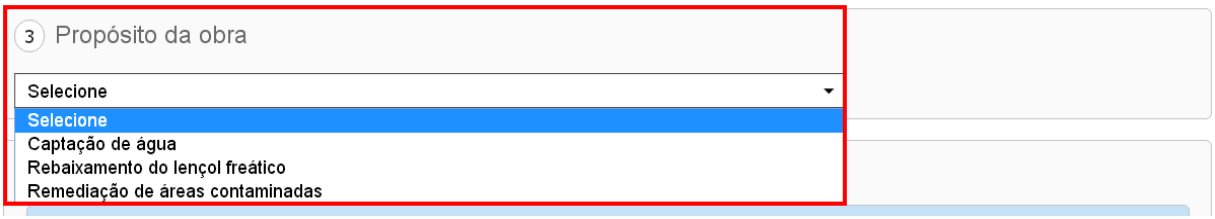
7.6.1. Licença de execução de poço tubular com outorga de direito de uso

Na página inicial do Portal, clique em “Licença de execução de poço Tubular com outorga de direito de uso” no menu “Licença de execução de poço tubular”.

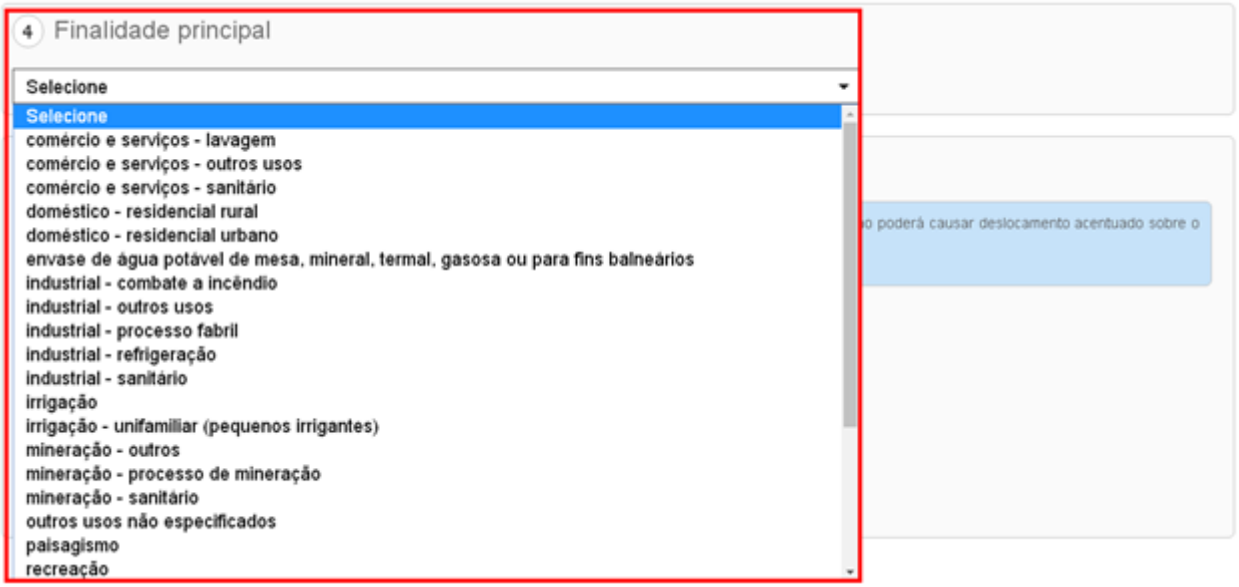
Você será redirecionado para a página do local do uso/interferência (conforme o item 7.1).

Em seguida informe o usuário requerente (conforme o item 7.2).

Em seguida você deverá indicar o propósito da obra clicando em “Selecione”.



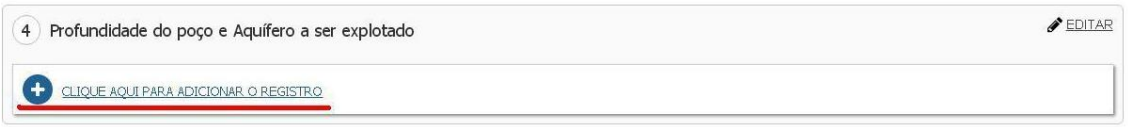
Se selecionar a opção “captação de água”, irá aparecer uma caixa de seleção “Finalidade Principal” e será mostrado um menu com diversas opções. Selecione a que mais é compatível com a atividade principal relacionada ao uso/interferência.



Ao selecionar a finalidade principal, você deverá informar a geolocalização conforme instruções do item 7.3.

Para obter a “**Licença de execução com outorga de direito de uso”**, verifique se o volume total de água a ser utilizado satisfaz as condições do item “Informação do volume” da imagem abaixo Se clicar “Sim” você deverá continuar o preenchimento clicando o botão “Próximo”.

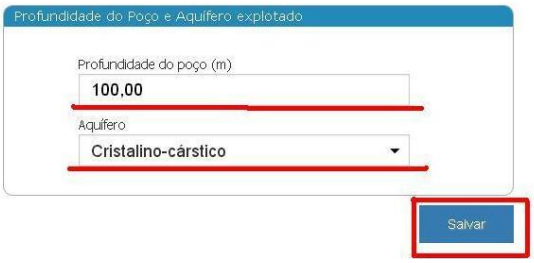
Em seguida, informe os dados dos itens listados abaixo, clicando nos respectivos links:

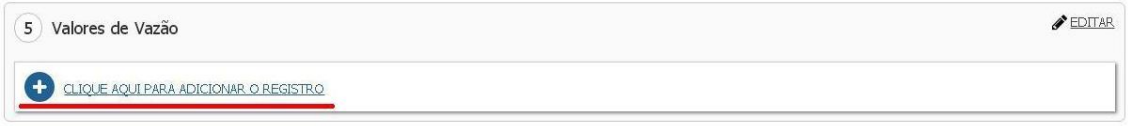


Insira a profundidade do poço e selecione o aquífero principal a ser explotado.

OBS.: Em caso de dúvida na seleção do aquífero certifique-se de que a geolocalização corresponde ao local exato onde está instalado o poço. O DAEE poderá reclassificá-lo de acordo com a normatização adotada no SOE.

Depois clique em “Salvar” e passe para o próximo item.



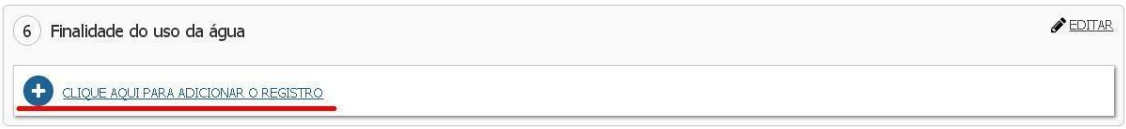


Ao clicar, primeiro você precisa informar se os volumes de sua captação variam conforme os meses do ano, ou seja, se possui sazonalidade. Responda, portanto: “sim” ou “não” nas opções apresentadas.

Se clicar “não”, preencha os campos grifados em vermelho como na imagem abaixo. Observar que os dois últimos campos são calculados automaticamente. Depois, clique em “Salvar”.

Se clicar “sim”, preencha os campos como os da tabela da imagem abaixo.

Ao finalizar, clique em “Salvar” e passe ao próximo item.



Ao clicar, verifique no quadro apresentado a opção de inserir valores de vazão eventualmente utilizadas para outras finalidades diferentes da principal.

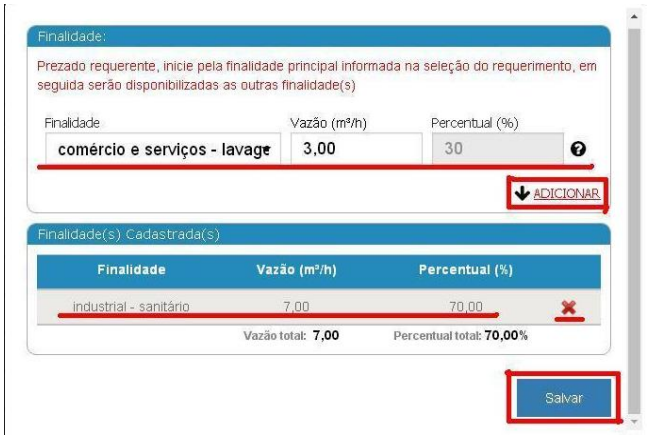
Se não houver outras finalidades, selecione a principal novamente (só ela é mostrada) e preencha no campo do valor total da vazão que você solicitou no item anterior e clique em “ADICIONAR”.

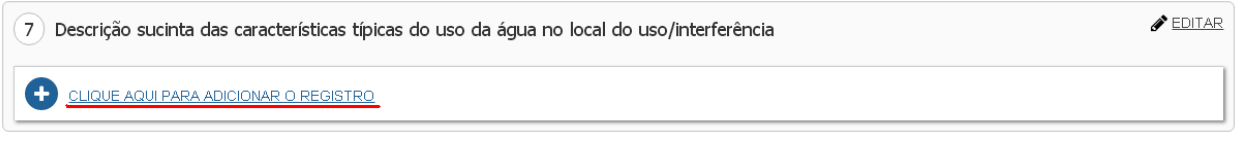
Se houver outras finalidades, selecione e preencha a vazão utilizada em cada uma, atentando-se para o fato de que a soma das vazões das outras finalidades não pode ser maior que a principal. Para cada seleção clique em “ADICIONAR”.

Ao final observe que o “Percentual total” mostrará o valor de 100%.

Caso deseje remover ou modificar alguma finalidade, clique no “X” vermelho.

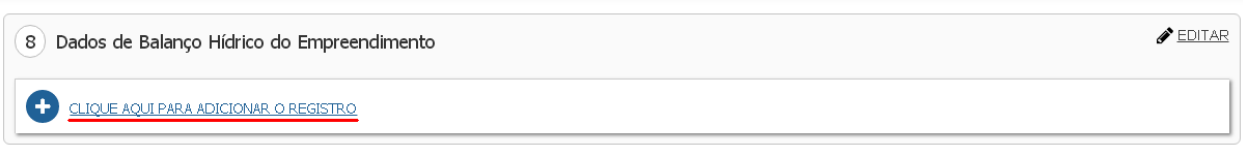
Ao finalizar clique em “SALVAR” e passe ao próximo item.





Ao clicar no link, utilize o quadro abaixo, quando a finalidade principal for relativa a abastecimento público, indústria e mineração, para descrever situações que julgue relevante e que possa auxiliar na análise técnica pelo DAEE.

Ao finalizar clique em “Salvar” e passe ao próximo item.

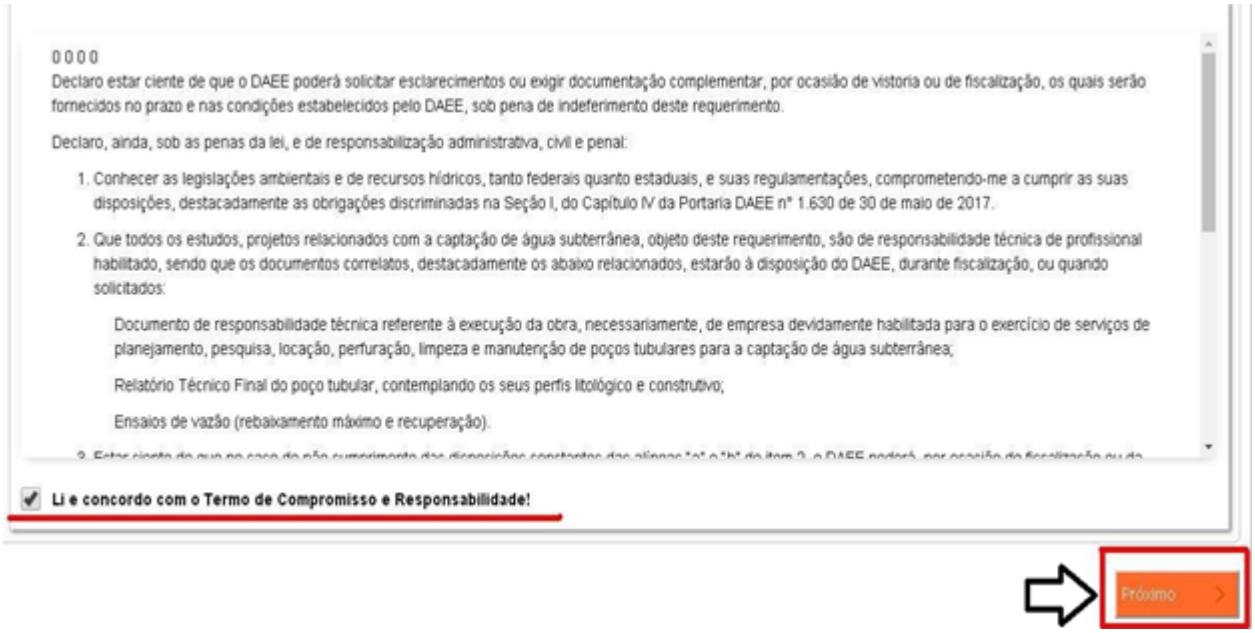


Ao clicar, preencha os valores de vazão para cada campo dos quadros abaixo e utilize o campo “Descrição” para alguma observação que julgar relevante.

OBS: Caso não disponha dos dados preencha os campos com “0” para prosseguir com o requerimento.

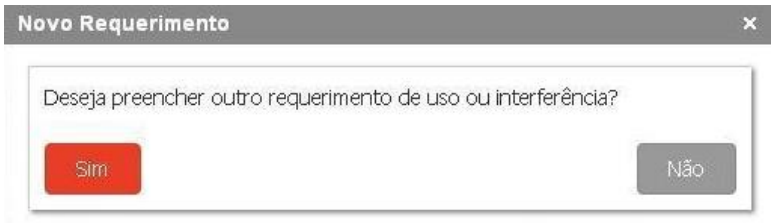
Ao finalizar clique em “Salvar” e passe para o “Termo de Compromisso e Responsabilidade”.

O Termo de Compromisso e Responsabilidade que é apresentado na sequência deverá ser lido. Assinale se estiver de acordo, depois, clique em “Próximo”.

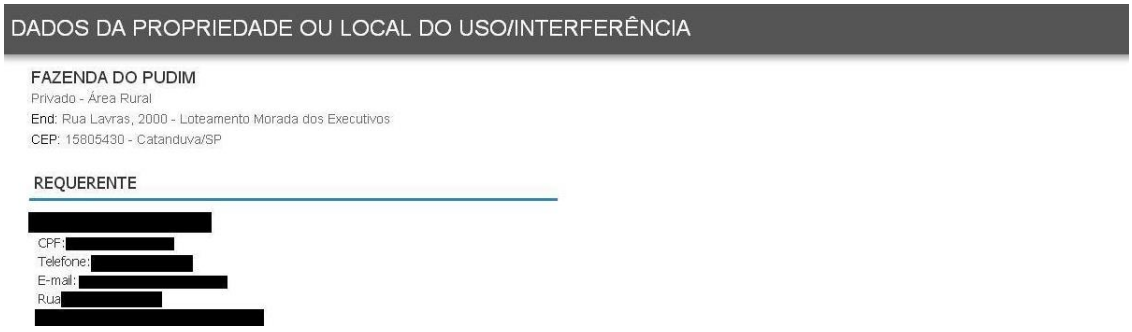


Caso deseje preencher outro requerimento nesta mesma solicitação, clique em “Sim” na caixa de mensagem a seguir. Você será redirecionado para a opção de serviços do DAEE como na página inicial do Portal.

Se desejar concluir o atual requerimento, clique em “Não”.



Clicando em “Não”, você poderá conferir os dados do local e os dados pessoais do requerente.



Também é possível conferir a situação de cada requerimento nesta solicitação.

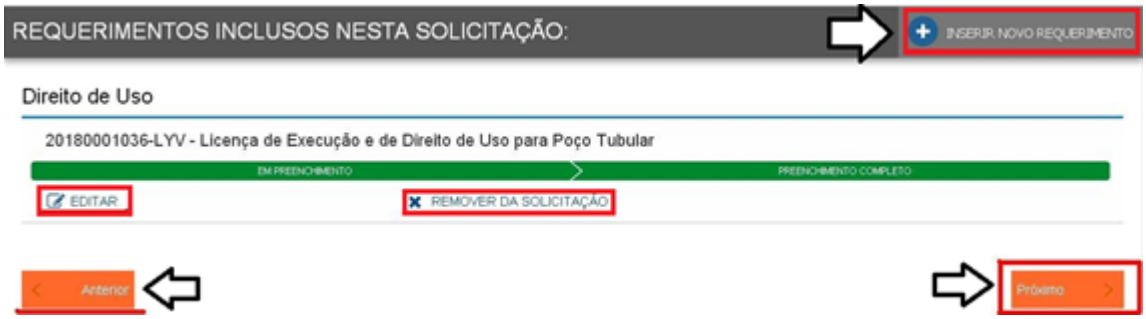
Se, ainda desejar preencher outro requerimento nesta solicitação, clique em “INSERIR NOVO REQUERIMENTO”, e você será redirecionado novamente para a opção de serviços do DAEE.

Notar que todos os seus requerimentos ainda não finalizados também estão inseridos nesta página. Você pode optar por removê-los ou editá-los.

Caso deseje alterar o requerimento que acabou de preencher, clique em “Anterior” e você retornará ao respectivo requerimento.

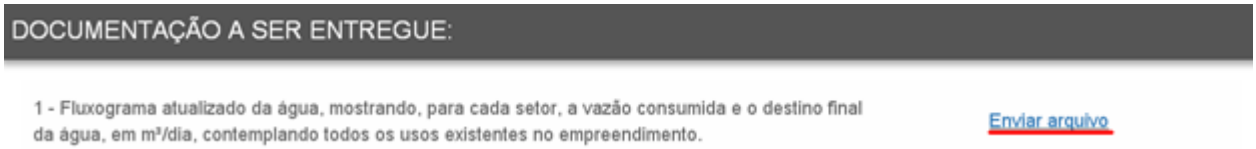
Para finalizar a solicitação, todos os requerimentos devem estar completamente preenchidos. Se algum não estiver, clique em “Continuar preenchimento” e você será redirecionado para preencher as informações pendentes.

Se todos estiverem completamente preenchidos clique em “Próximo”.



Na página seguinte, observe os procedimentos descritos e verifique que é possível imprimir seus requerimentos ou salvá-los em PDF, clicando em “Imprimir”.

Ao rolar para baixo, você verá que há documentos que podem ser enviados diretamente para o Portal. Clique em “Enviar arquivo” se você possui os documentos requisitados.



Caso deseje alterar o local de entrega de correspondências e comprovantes, clique em “Clique aqui para visualizar outros endereços de entrega” ou “Ver no mapa” se desejar consultar o Google Maps.

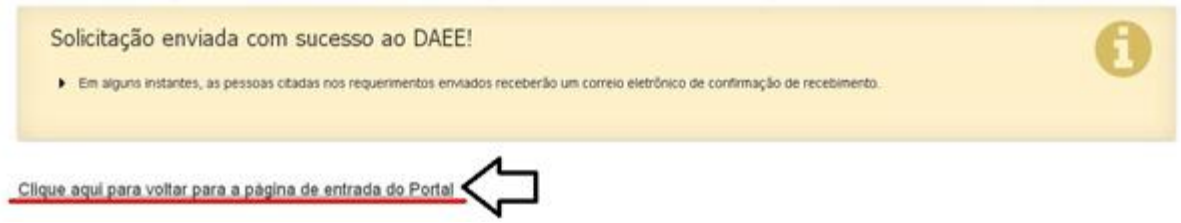
Role a página mais para baixo para consultar a taxa a ser paga.

Alertamos que sua solicitação será analisada somente após a confirmação do pagamento da taxa.

Caso deseje alterar alguma informação, clique em “Anterior”.

Caso esteja tudo preenchido corretamente, clique em “Enviar Solicitação”.

Ao clicar, o sistema irá gerar o boleto das taxas mostradas. Após o pagamento será realizada a verificação da documentação entregue. Se estiver tudo correto será analisada a solicitação, caso contrário o DAEE se reserva o direito de arquivá-la.
Por fim, clique em “Clique aqui para voltar para a página de entrada do Portal”.



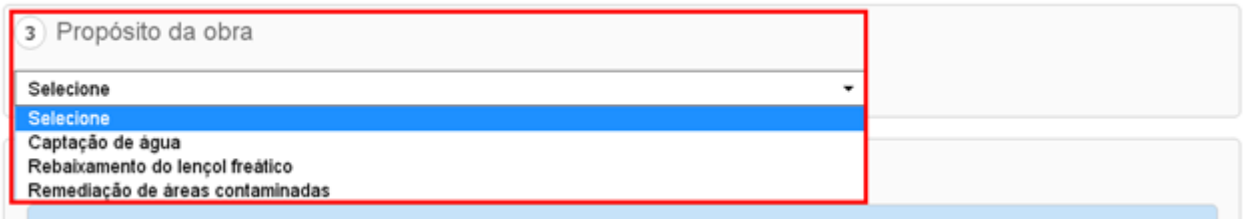
7.6.2. Licença de execução de poço tubular com dispensa de outorga

Na página inicial do Portal, clique em “Licença de Execução de Poço Tubular com dispensa de outorga” no menu “Licença de execução de poço tubular”.

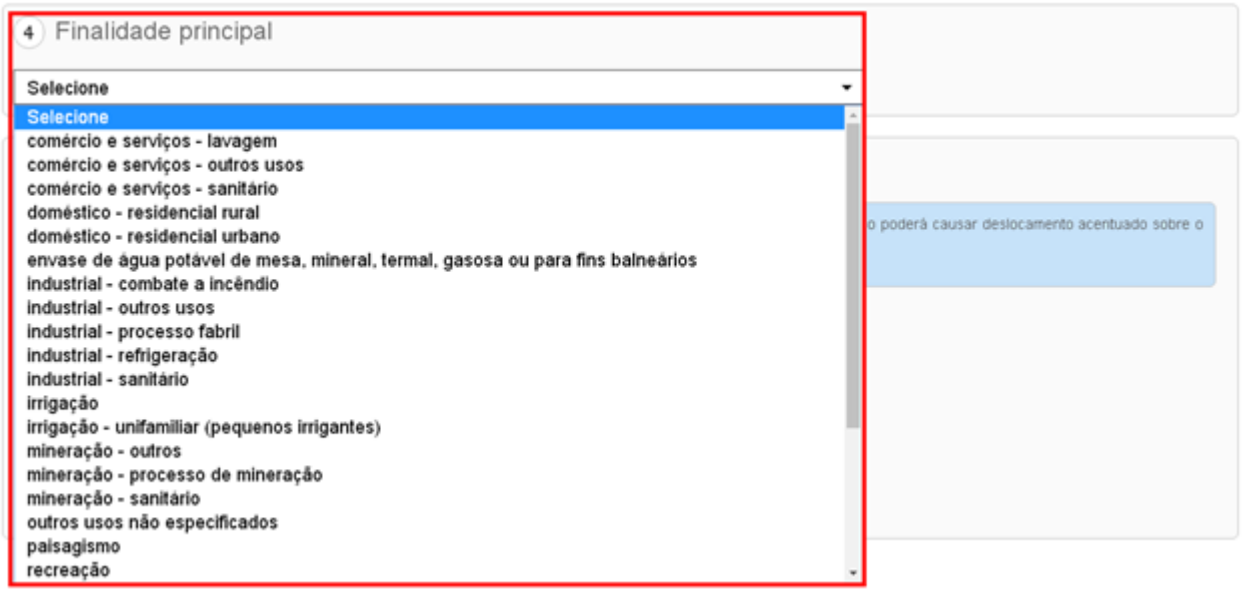
Você será redirecionado para a página do local do uso/interferência (conforme o item 7.1).

Em seguida informe o usuário requerente (conforme o item 7.2).

Em seguida você deverá indicar o propósito da obra clicando em “Selecione”.



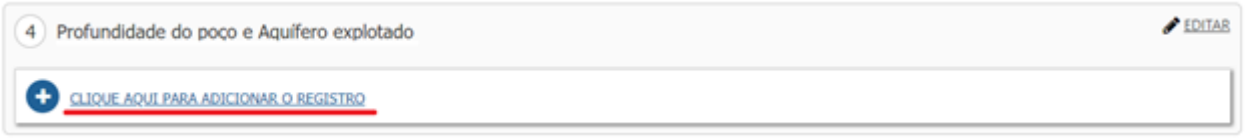
Se selecionar a opção “Captação de água”, irá aparecer uma caixa de seleção “Finalidade Principal” e será mostrado um menu com diversas opções. Selecione a que mais é compatível com a atividade principal relacionada ao uso/interferência.



Ao selecionar a finalidade principal, você deverá informar a geolocalização conforme instruções do item 7.3.

Para obter a “**Licença de execução com dispensa de outorga”**, verifique se o volume total de água a ser utilizado satisfaz as condições do item “Informação do volume” da imagem abaixo. Se clicar “Não” você deverá continuar o preenchimento clicando o botão “Próximo”.

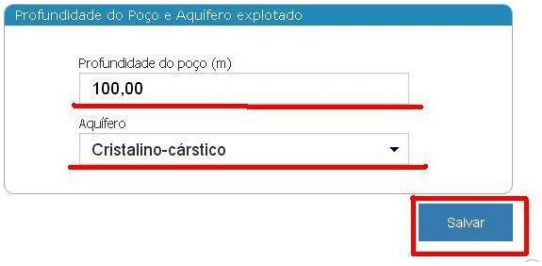
Em seguida, informe os dados dos itens listados abaixo, clicando nos respectivos links:

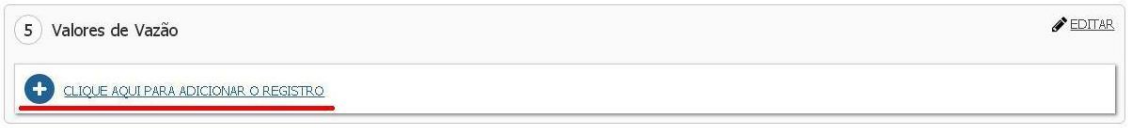


Insira a profundidade do poço e selecione o aquífero principal a ser explotado.

OBS.: Em caso de dúvida na seleção do aquífero certifique-se de que a geolocalização corresponde ao local exato onde está instalado o poço. O DAEE poderá reclassificá-lo de acordo com a normatização adotada no SOE.

Depois clique em “Salvar” e passe para o próximo item.



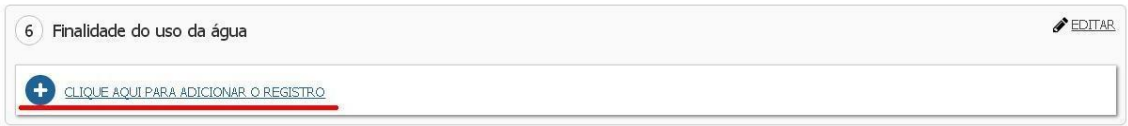


Ao clicar, primeiro você precisa informar se os volumes de sua captação variam conforme os meses do ano, ou seja, se possui sazonalidade. Responda, portanto: “sim” ou “não” nas opções apresentadas.

Se clicar “não”, preencha os campos grifados em vermelho como na imagem abaixo. Observar que os dois últimos campos são calculados automaticamente. Depois, clique em “Salvar”.

Se clicar “sim”, preencha os campos como os da tabela da imagem abaixo.

Ao finalizar, clique em “Salvar” e passe ao próximo item.



Ao clicar, verifique no quadro apresentado a opção de inserir valores de vazão eventualmente utilizadas para outras finalidades diferentes da principal.

Se não houver outras finalidades, selecione a principal novamente (só ela é mostrada) e preencha no campo do valor total da vazão que você solicitou no item anterior e clique em “ADICIONAR.

Se houver outras finalidades, selecione e preencha a vazão utilizada em cada uma, atentando-se para o fato de que a soma das vazões das outras finalidades não pode ser maior que a principal. Para cada seleção clique em “ADICIONAR.

Ao final observe que o “Percentual total” mostrará o valor de 100%.

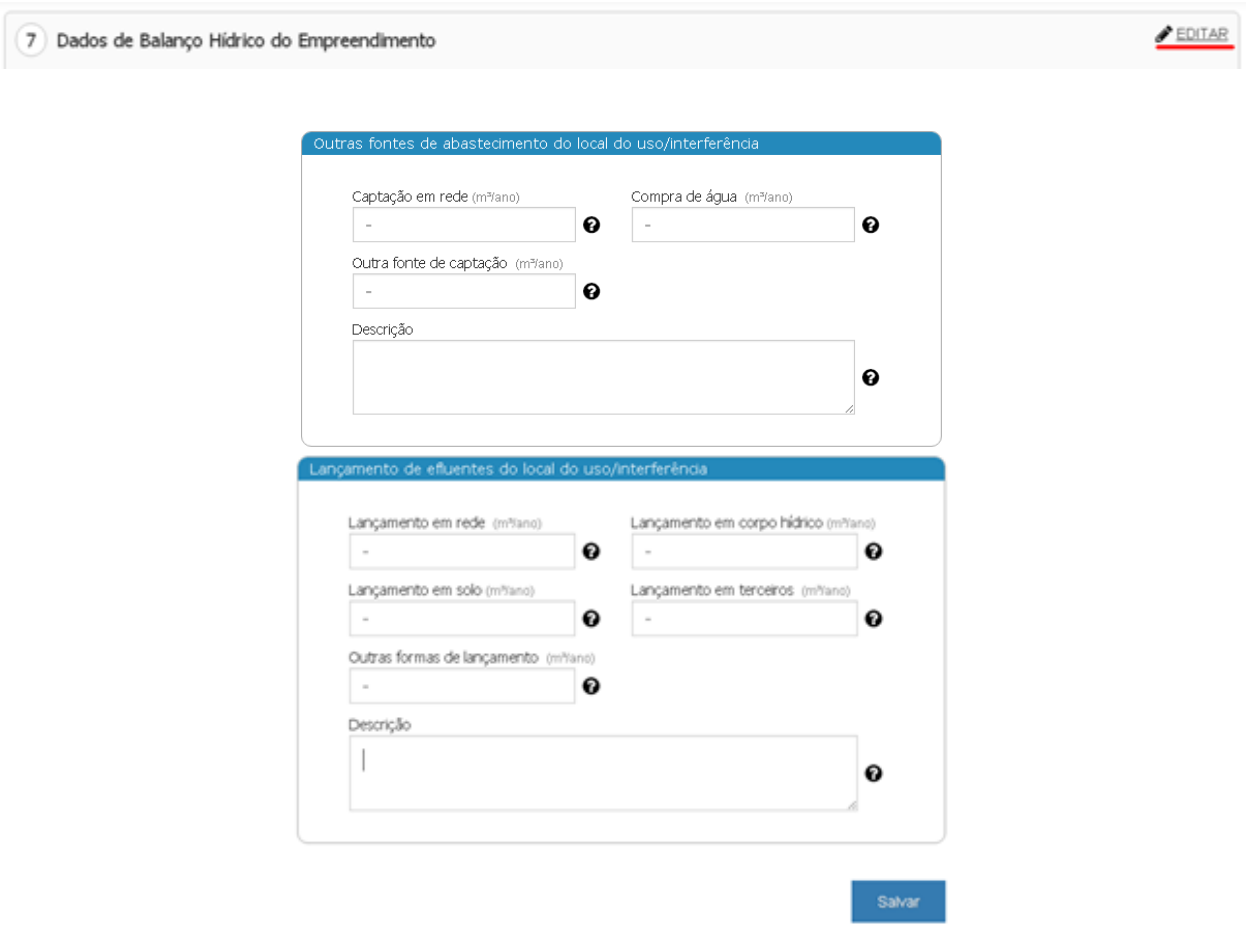
Caso deseje remover ou modificar alguma finalidade, clique no “X” assinalado em vermelho.

Ao finalizar clique em “SALVAR” e passe ao próximo item.

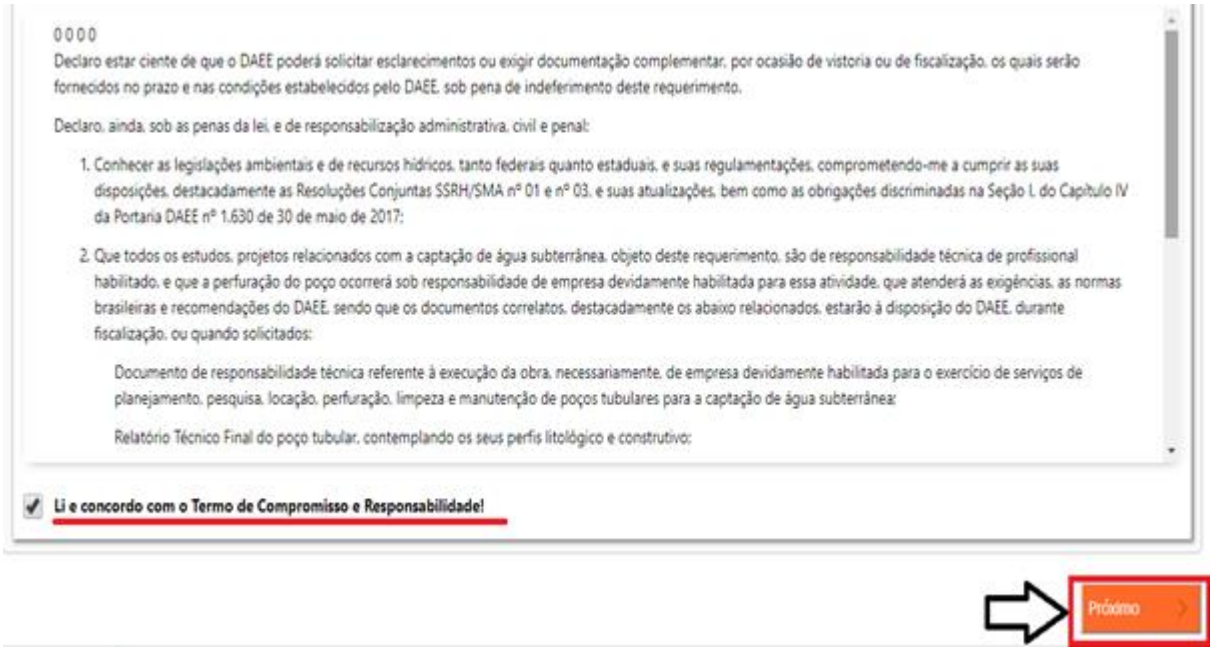
Ao clicar, preencha os valores de vazão para cada campo dos quadros abaixo e utilize os campos “Descrição” para alguma observação que julgar relevante.

OBS: Caso não disponha dos dados preencha os campos com “0” para prosseguir com o requerimento.

Ao finalizar clique em “Salvar” e passe para o “Termo de Compromisso e Responsabilidade”.

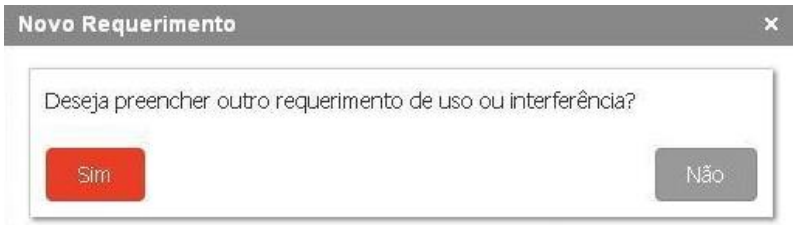


O Termo de compromisso e responsabilidade que é apresentado na sequência deverá ser lido. Assinale se estiver de acordo, depois, clique em “Próximo”.



Caso deseje preencher outro requerimento nesta mesma solicitação, clique em “Sim” na caixa de mensagem a seguir. Você será redirecionado para a opção de serviços do DAEE na página inicial do Portal.

Se desejar concluir o atual requerimento, clique em “Não”.



Clicando em “Não”, você poderá conferir os dados do local e os dados pessoais do requerente.

Também é possível conferir a situação de cada requerimento nesta solicitação.

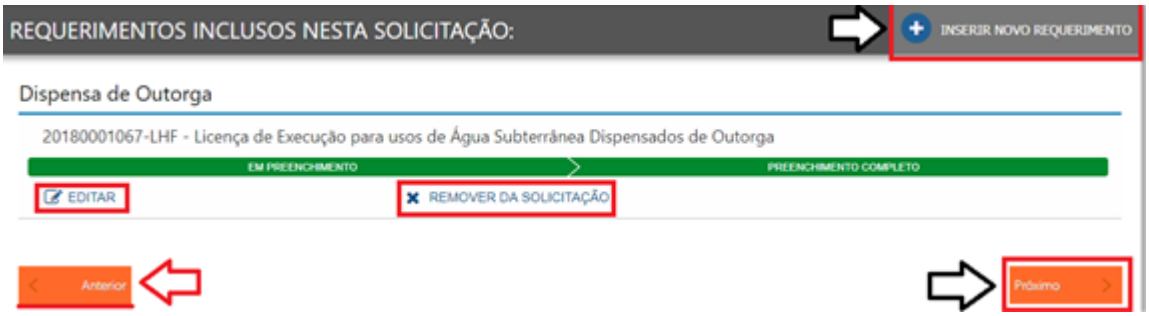
Se, ainda, desejar preencher outro requerimento nesta solicitação, clique em “INSERIR NOVO REQUERIMENTO”, e você será redirecionado novamente para a opção de serviços do DAEE.

Notar que todos os seus requerimentos ainda não finalizados, também estão inseridos nesta página. Você pode optar por removê-los ou editá-los.

Caso deseje alterar o requerimento que acabou de preencher, clique em “Anterior” e você retornará ao respectivo requerimento.

Para finalizar a solicitação, todos os requerimentos devem estar completamente preenchidos. Se algum não estiver, clique em “Continuar preenchimento” e você será redirecionado para preencher as informações pendentes.

Se todos estiverem completamente preenchidos clique em “Próximo”.



Na página seguinte, observe os procedimentos descritos e verifique que é possível imprimir seus requerimentos ou salvá-los em PDF, clicando em “Imprimir”.

Ao rolar para baixo, você verá que há documentos que podem ser enviados diretamente para o Portal. Clique em “Enviar arquivo” se você possui os documentos requisitados.

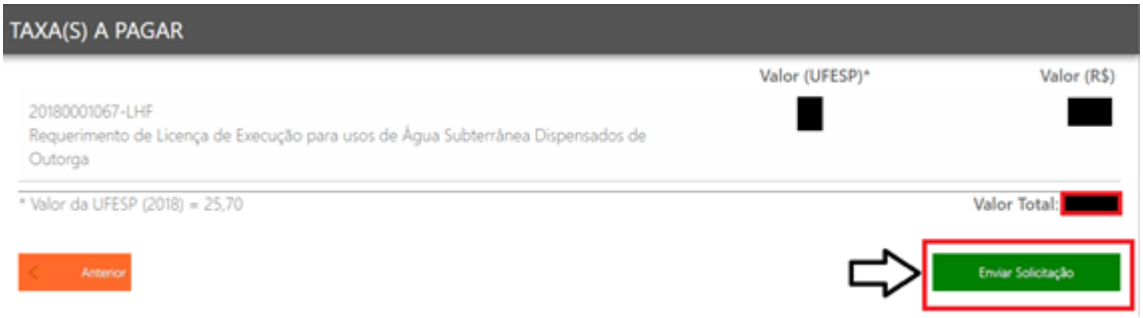
Caso deseje alterar o local de entrega de correspondências e comprovantes, clique em “Clique aqui para visualizar outros endereços de entrega” ou clique em “Ver no mapa” se desejar consultar o Google Maps.

Role a página mais para baixo para consultar a taxa a ser paga.

Alertamos que sua solicitação será analisada somente após a confirmação do pagamento da taxa.

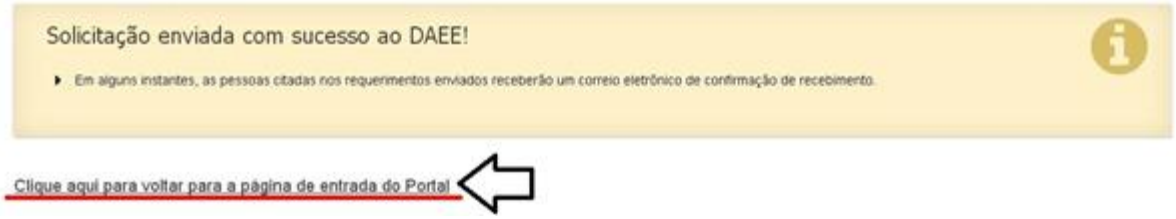
Caso deseje alterar alguma informação, clique em “Anterior”.

Caso esteja tudo preenchido corretamente, clique em “Enviar Solicitação”.



Ao clicar, o sistema irá gerar o boleto das taxas mostradas. Após o pagamento será realizada a verificação da documentação entregue. Se estiver tudo correto será analisada a solicitação, caso contrário o DAEE se reserva o direito de arquivá-la.

Por fim, clique em “Clique aqui para voltar para a página de entrada do Portal”.



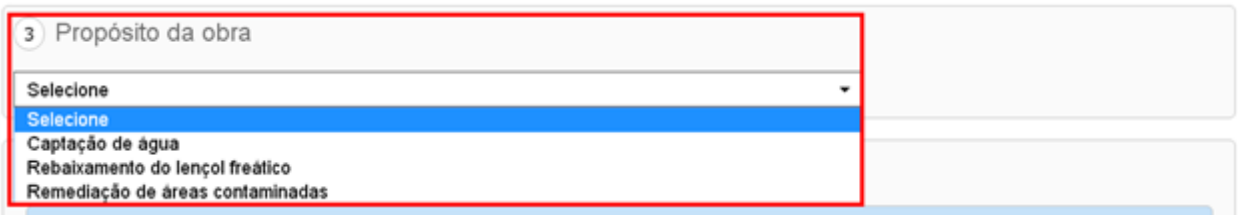
7.6.3. Licença de execução e cadastro para captação subterrânea

Na página inicial do Portal, clique em “Licença de Execução e cadastro para captação subterrânea (somente água mineral) ” no menu “LICENÇA DE EXECUÇÃO DE POÇO TUBULAR”.

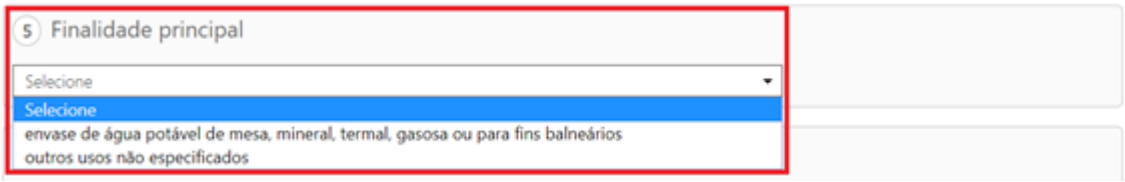
Você será redirecionado para a página do local do uso/interferência (conforme o item 7.1).

Em seguida informe o usuário requerente (conforme o item 7.2).

Em seguida você deverá indicar o propósito da obra clicando em “Selecione”.

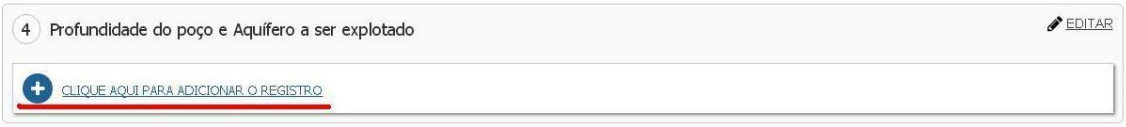


Se selecionar a opção “Captação de água”, irá aparecer uma caixa de seleção “Finalidade Principal” e um menu com duas opções será mostrado. Selecione a que mais está compatível com a atividade principal relacionada ao uso/interferência.



Ao selecionar a finalidade principal, você deverá informar a geolocalização conforme instruções do item 7.3.

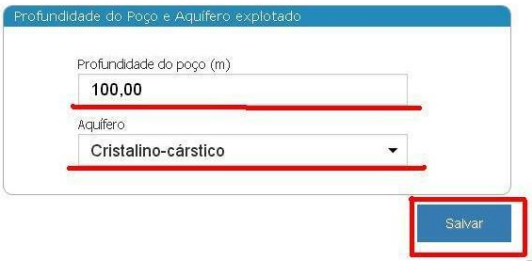
Em seguida, informe os dados dos itens listados abaixo, clicando nos respectivos links:

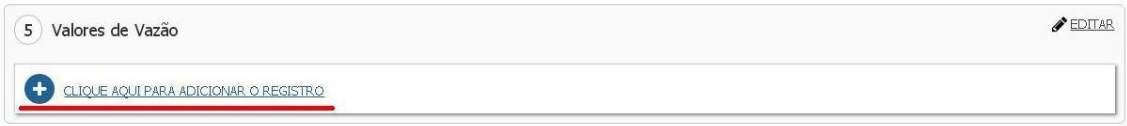


Insira a profundidade do poço e selecione o aquífero principal a ser explotado.

OBS.: Em caso de dúvida na seleção do aquífero certifique-se de que a geolocalização corresponde ao local exato onde está instalado o poço. O DAEE poderá reclassificá-lo de acordo com a normatização adotada no SOE.

Depois clique em “Salvar” e passe para o próximo item.

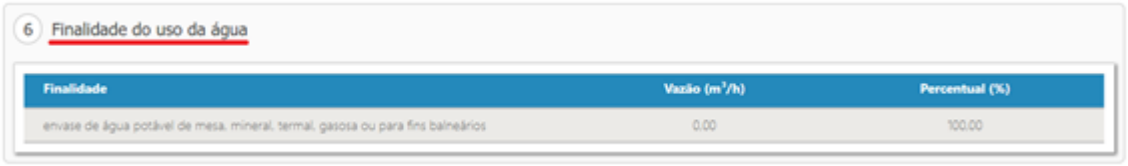


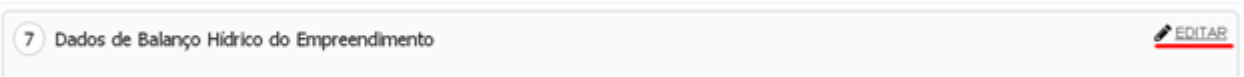


Ao clicar, primeiro você precisa informar se os volumes de sua captação variam conforme os meses do ano, ou seja, se possui sazonalidade. Responda, portanto: “sim” ou “não” nas opções apresentadas.
Se clicar “não”, preencha os campos grifados em vermelho como na imagem abaixo. Observar que os dois últimos campos são calculados automaticamente. Depois, clique em “Salvar”.

Se clicar “sim”, preencha os campos como os da tabela da imagem abaixo.
Ao finalizar, clique em “Salvar” e passe ao próximo item.

Neste uso o quadro “Finalidade do uso da água” será preenchido automaticamente com a finalidade principal selecionada anteriormente. Em seguida prossiga para o próximo item.

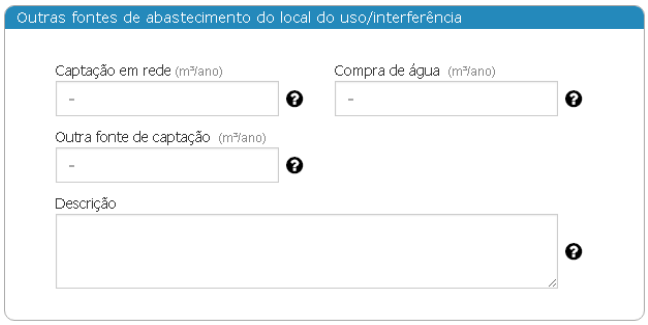




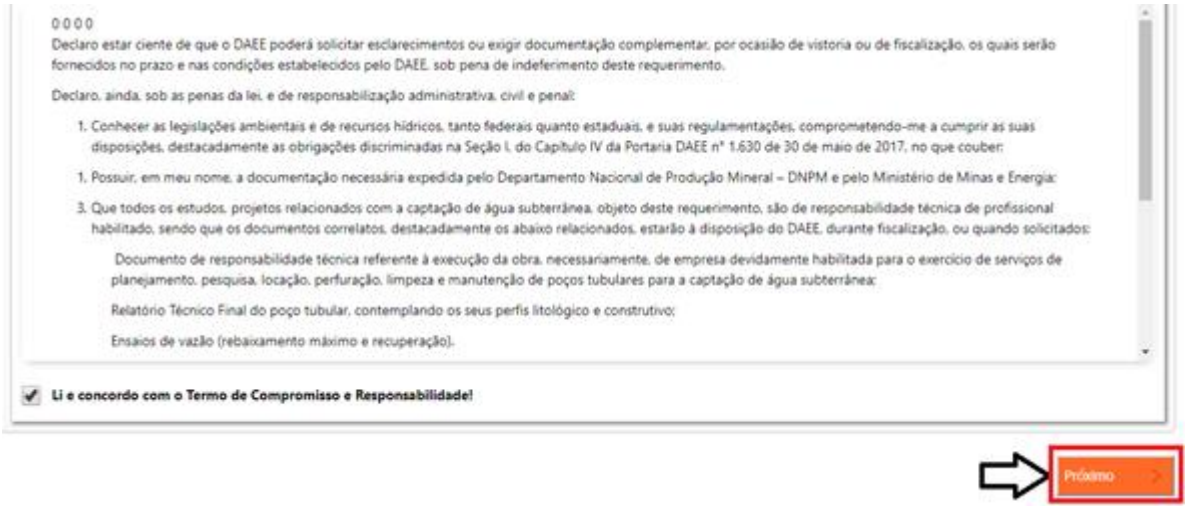
Ao clicar, preencha os valores de vazão para cada campo dos quadros abaixo e utilize os campos “Descrição” para alguma observação que julgar relevante.

OBS: Caso não disponha dos dados preencha os campos com “0” para prosseguir com o requerimento.

Ao finalizar clique em “Salvar” e passe para o “Termo de Compromisso e Responsabilidade”.

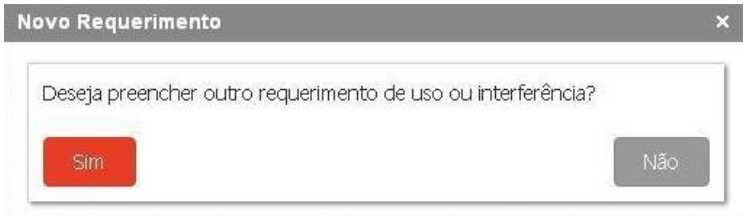


O Termo de compromisso e responsabilidade que é apresentado na sequência deverá ser lido. Assinale se estiver de acordo, depois, clique em “Próximo”.



Caso deseje preencher outro requerimento nesta mesma solicitação, clique em “Sim” na caixa de mensagem a seguir. Você será redirecionado para a opção de serviços do DAEE como na página inicial do Portal.

Se desejar concluir o atual requerimento, clique em “Não”.



Clicando em “Não”, você poderá conferir os dados do local e os dados pessoais do requerente.

Também é possível conferir a situação de cada requerimento nesta solicitação.

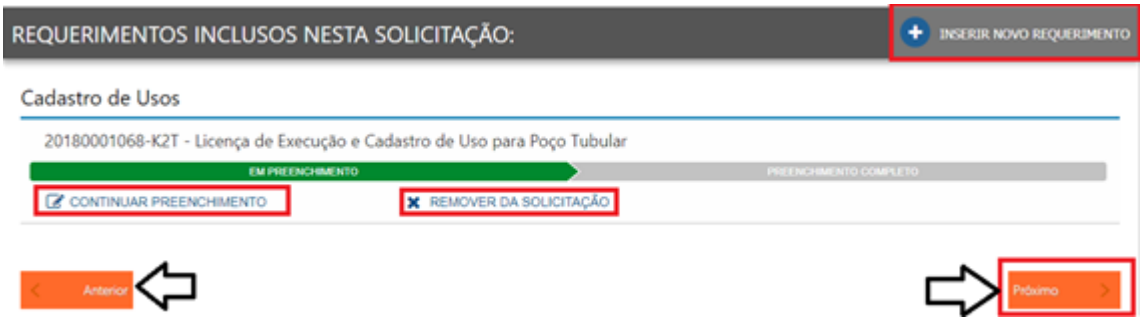
Se, ainda, desejar preencher outro requerimento nesta solicitação, clique em “INSERIR NOVO REQUERIMENTO”, e você será redirecionado novamente para a opção de serviços do DAEE.

Notar que todos os seus requerimentos ainda não finalizados, também estão inseridos nesta página. Você pode optar por removê-los ou editá-los.

Caso deseje alterar o requerimento que acabou de preencher, clique em “Anterior” e você retornará ao respectivo requerimento.

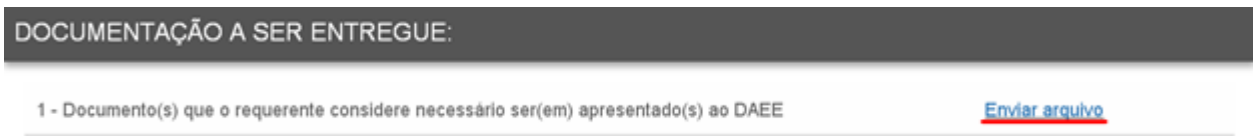
Para finalizar a solicitação, todos os requerimentos devem estar completamente preenchidos. Se algum não estiver, clique em “Continuar preenchimento” e você será redirecionado para preencher as informações pendentes.

Se todos estiverem completamente preenchidos clique em “Próximo”.



Na página seguinte, observe os procedimentos descritos e verifique que é possível imprimir seus requerimentos ou salvá-los em PDF, clicando em “Imprimir”.

Ao rolar para baixo, você verá que há documentos que podem ser enviados diretamente para o Portal. Clique em “Enviar arquivo” se você possui os documentos requisitados.



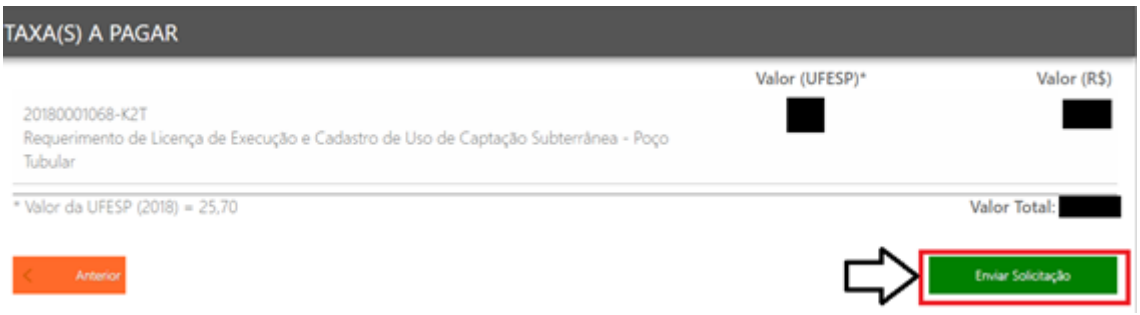
Caso deseje alterar o local de entrega de correspondências e comprovantes, clique em “Clique aqui para visualizar outros endereços de entrega” ou “Ver no mapa” se desejar consultar o Google Maps.

Role a página mais para baixo para consultar a taxa a ser paga.

Alertamos que sua solicitação será analisada somente após a confirmação do pagamento da taxa.

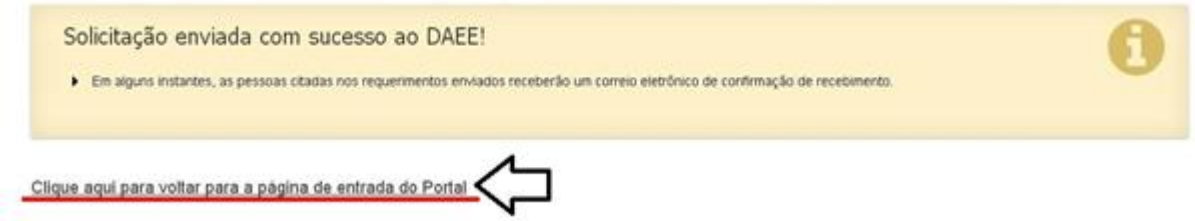
Caso deseje alterar alguma informação, clique em “Anterior”.

Caso esteja tudo preenchido corretamente, clique em “Enviar Solicitação”.



Ao clicar, o sistema irá gerar o boleto das taxas mostradas. Após o pagamento será realizada a verificação da documentação entregue. Se estiver tudo correto será analisada a solicitação, caso contrário o DAEE se reserva o direito de arquivá-la.

Por fim, clique em “Clique aqui para voltar para a página de entrada do Portal”.



7.7. Efetuar cadastro de uso ou interferência

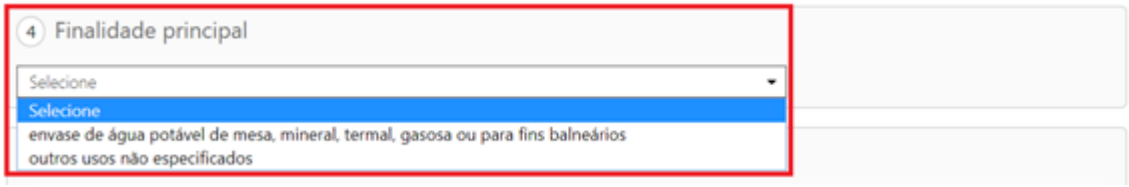
7.7.1. Cadastro de uso de captação superficial

Clique na opção “Captação Superficial”, dentro do menu “Efetuar cadastro de um Uso”.

Você será redirecionado para a página do local do uso/interferência (conforme o item 7.1).

Em seguida informe o usuário requerente (conforme o item 7.2).

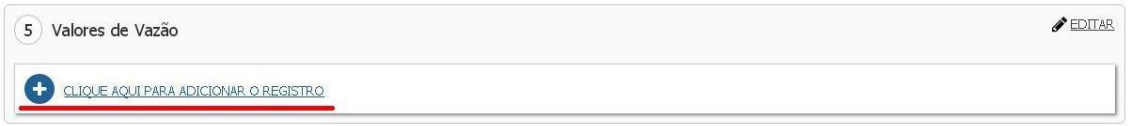
A seguir, clique na caixa de seleção como na imagem abaixo e indique a finalidade principal que está mais compatível com a atividade principal relacionada ao uso/interferência.



Ao selecionar a finalidade principal, você deverá informar a geolocalização conforme instruções do item 7.3.

Em seguida, informe os dados dos itens 4 a 8 listados abaixo, clicando nos respectivos links:

No item “Origem da Captação”, a única opção existente é “nascente”. Após selecionar esta opção informe o nome do recurso hídrico. Clique no botão “Salvar” e prossiga o preenchimento.

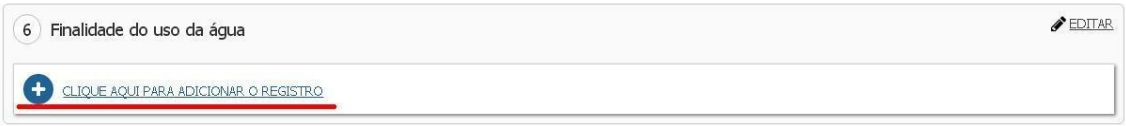


Ao clicar, primeiro você precisa informar se os volumes de sua captação variam conforme os meses do ano, ou seja, se possui sazonalidade. Responda, portanto: “sim” ou “não” nas opções apresentadas.

Se clicar “não”, preencha os campos grifados em vermelho como na imagem abaixo. Observar que os dois últimos campos são calculados automaticamente. Depois, clique em “Salvar”.

Se clicar “sim”, preencha os campos como os da tabela da imagem abaixo.

Ao finalizar, clique em “Salvar” e passe ao próximo item.



Ao clicar, verifique no quadro apresentado a opção de inserir valores de vazão eventualmente utilizadas para outras finalidades diferentes da principal.

Se não houver outras finalidades, selecione a principal novamente (só ela é mostrada) e preencha no campo do valor total da vazão que você solicitou no item anterior e clique em “ADICIONAR”.

Se houver outras finalidades, selecione e preencha a vazão utilizada em cada uma, atentando-se para o fato de que a soma das vazões das outras finalidades não pode ser maior que a principal. Para cada seleção clique em “ADICIONAR”.

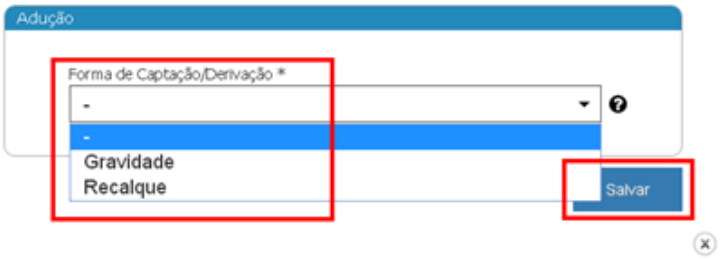
Ao final observe que o “Percentual total” mostrará o valor de 100%.

Caso deseje remover ou modificar alguma finalidade, clique no “X” vermelho.

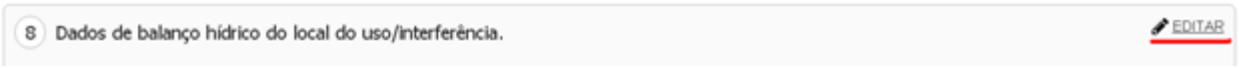
Ao finalizar clique em “SALVAR” e passe ao próximo item.

Ao Salvar, selecione a forma de “Adução”, clicando em “CLIQUE AQUI PARA ADICIONAR REGISTRO”,

Informe no próximo item se a adução do uso/interferência será por gravidade ou por recalque e clique em “Salvar”.



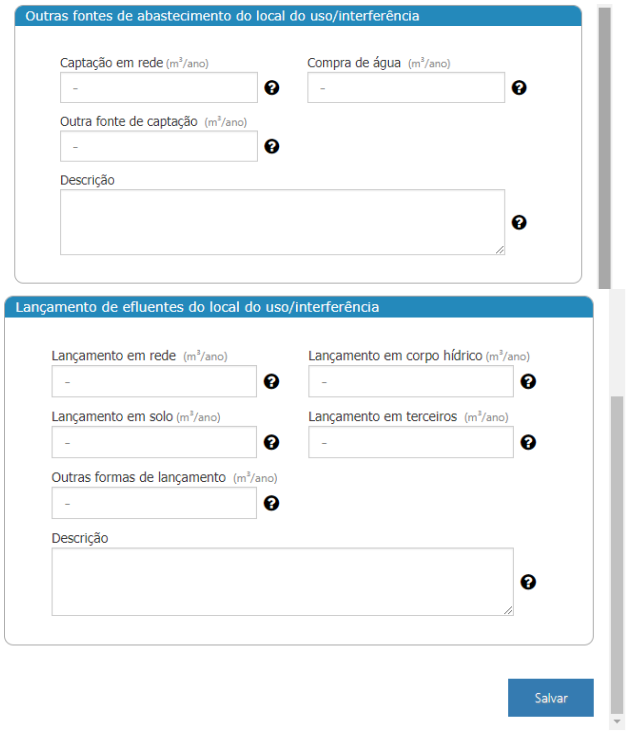
Ao salvar informe os “Dados do balanço hídrico” clicando em “EDITAR”.



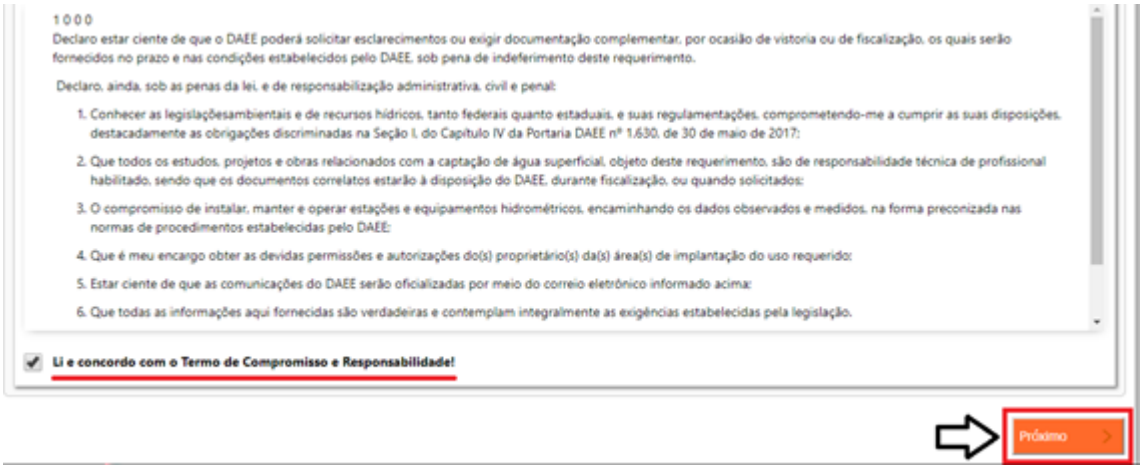
Ao clicar, preencha os valores de vazão para cada campo dos quadros abaixo e utilize os campos “Descrição” para alguma observação que julgar relevante.

OBS: Caso não disponha dos dados preencha os campos com “0” para prosseguir com o requerimento.

Ao finalizar clique em “Salvar” e passe para o “Termo de Compromisso e Responsabilidade”.

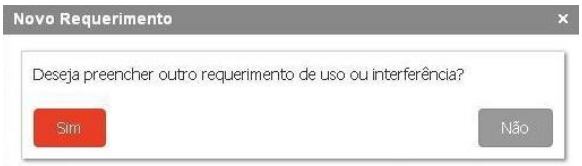


O Termo de compromisso e responsabilidade que é apresentado na sequência deverá ser lido. Assinale se estiver de acordo, depois, clique em “Próximo”.



Caso deseje preencher outro requerimento nesta mesma solicitação, clique em “Sim” na caixa de mensagem a seguir. Você será redirecionado para a opção de serviços do DAEE como na página inicial do Portal.

Se desejar concluir o atual requerimento, clique em “Não”.



Clicando em “Não”, você poderá conferir os dados do local e os dados pessoais do requerente.

Também é possível conferir a situação de cada requerimento nesta solicitação.

Se, ainda, desejar preencher outro requerimento nesta solicitação, clique em “INSERIR NOVO REQUERIMENTO”, e você será redirecionado novamente para a opção de serviços do DAEE.

Notar que todos os seus requerimentos ainda não finalizados, também estão inseridos nesta página. Você pode optar por removê-los ou editá-los.

Caso deseje alterar o requerimento que acabou de preencher, clique em “Anterior” e você retornará ao respectivo requerimento.

Para finalizar a solicitação, todos os requerimentos devem estar completamente preenchidos. Se algum não estiver, clique em “Continuar preenchimento” e você será redirecionado para preencher as informações pendentes.

Se todos estiverem completamente preenchidos clique em “Próximo”.

Na página seguinte, observe os procedimentos descritos e verifique que é possível imprimir seus requerimentos ou salvá-los em PDF, clicando em “Imprimir”.

Ao rolar para baixo, você verá que há documentos que podem ser enviados diretamente para o Portal. Clique em “Enviar arquivo” se você possui os documentos requisitados.

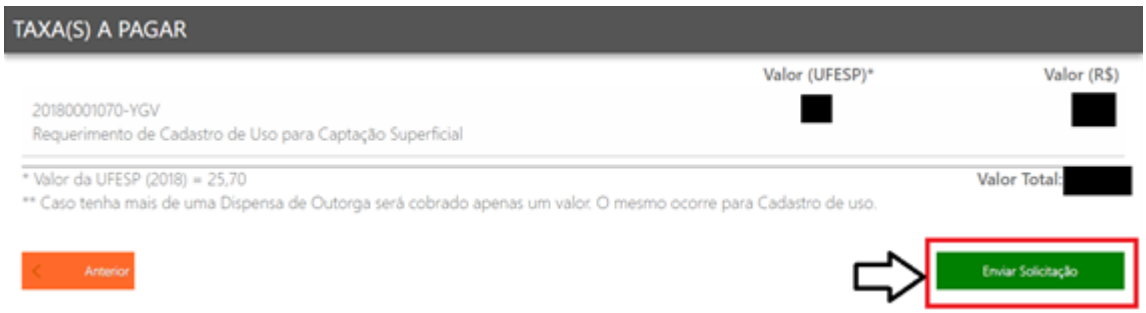
Caso deseje alterar o local de entrega de correspondências e comprovantes, clique em “Clique aqui para visualizar outros endereços de entrega” ou “Ver no mapa” se desejar consultar o Google Maps.

Role a página mais para baixo para consultar a taxa a ser paga.

Alertamos que sua solicitação será analisada somente após a confirmação do pagamento da taxa.

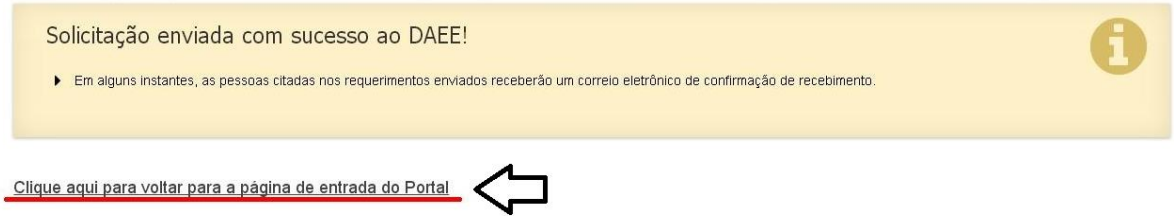
Caso deseje alterar alguma informação, clique em “Anterior”.

Caso esteja tudo preenchido corretamente, clique em “Enviar Solicitação”.



Ao clicar, o sistema irá gerar o boleto das taxas mostradas. Após o pagamento será realizada a verificação da documentação entregue. Se estiver tudo correto será analisada a solicitação, caso contrário o DAEE se reserva o direito de arquivá-la.

Por fim, clique em “Clique aqui para voltar para a página de entrada do Portal”.



7.7.2. Cadastro de uso de captação subterrânea

Clique na opção “Captação Subterrânea”, dentro do menu “Efetuar cadastro de um Uso”.

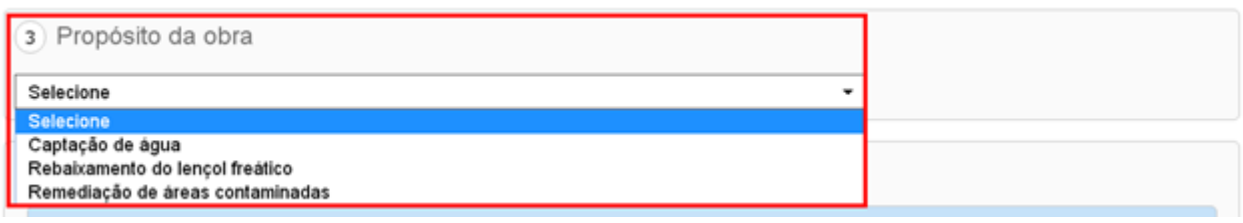
Ao clicar, aparecerão duas opções: “De poço tubular” e “De poço escavado”. Escolha uma delas, conforme o caso.

7.7.2.1. De poço tubular

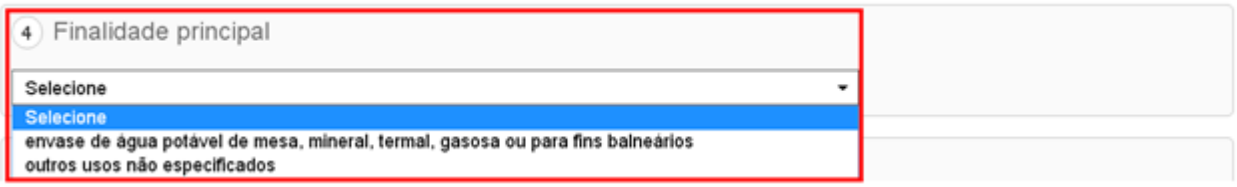
Na opção “De poço tubular”, você será redirecionado para a página do local do uso/interferência (conforme o item 7.1).

Em seguida informe o usuário requerente (conforme o item 7.2).

Em seguida você deverá indicar o “Propósito da obra” clicando em “Selecione”.

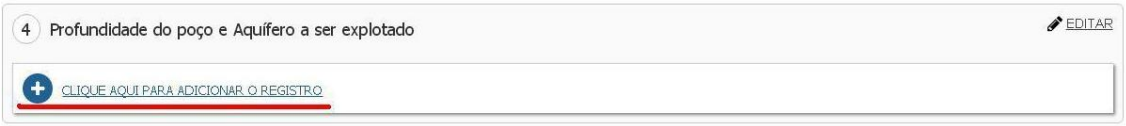


Se selecionar a opção “Captação de água”, irá aparecer uma caixa de seleção “Finalidade Principal” e será mostrado um menu com apenas duas opções. Selecione a que mais está compatível com a atividade principal relacionada ao uso/interferência.



Ao selecionar a finalidade principal, você deverá informar a geolocalização conforme instruções do item 7.3.

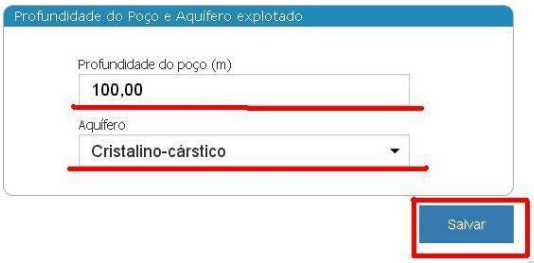
Em seguida, informe os dados dos itens listados abaixo, clicando nos respectivos links:

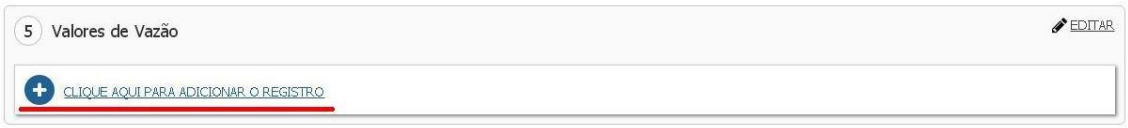


Insira a profundidade do poço e selecione o aquífero principal a ser explotado.

OBS.: Em caso de dúvida na seleção do aquífero certifique-se de que a geolocalização corresponde ao local exato onde está instalado o poço. O DAEE poderá reclassificá-lo de acordo com a normatização adotada no SOE.

Depois clique em “Salvar” e passe para o próximo item.





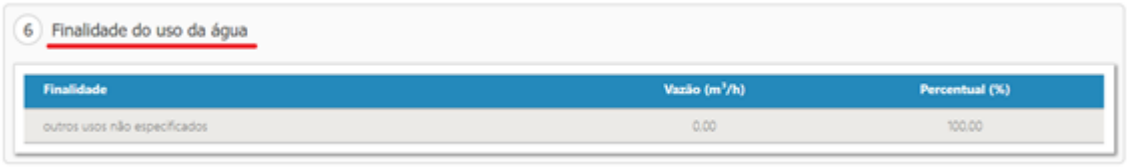
Ao clicar, primeiro você precisa informar se os volumes de sua captação variam conforme os meses do ano, ou seja, se possui sazonalidade. Responda, portanto: “sim” ou “não” nas opções apresentadas.

Se clicar “não”, preencha os campos grifados em vermelho como na imagem abaixo. Observar que os dois últimos campos são calculados automaticamente. Depois, clique em “Salvar”.

Se clicar “sim”, preencha os campos como os da tabela da imagem abaixo.

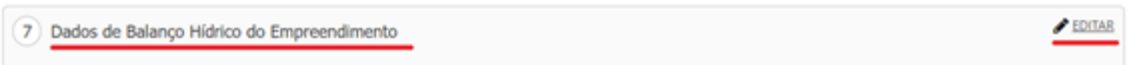
Ao finalizar, clique em “Salvar” e passe ao próximo item.

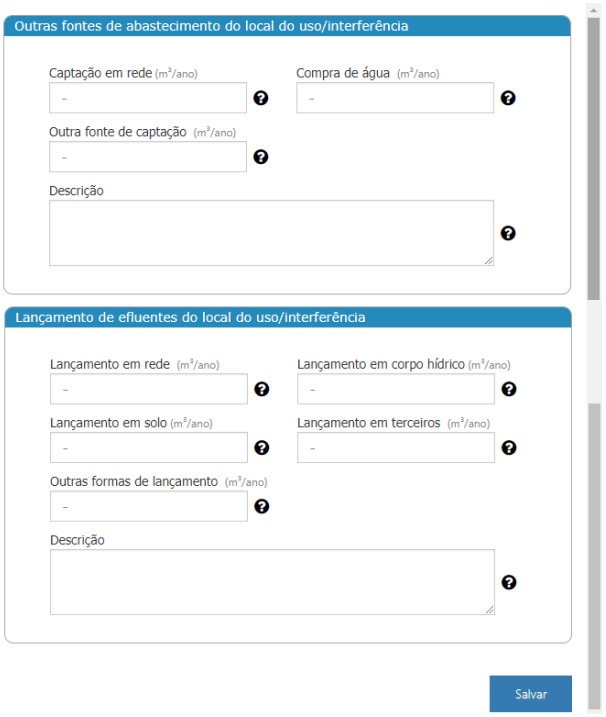
Neste uso o quadro “Finalidade do uso da água” será preenchido automaticamente com a finalidade principal selecionada anteriormente.



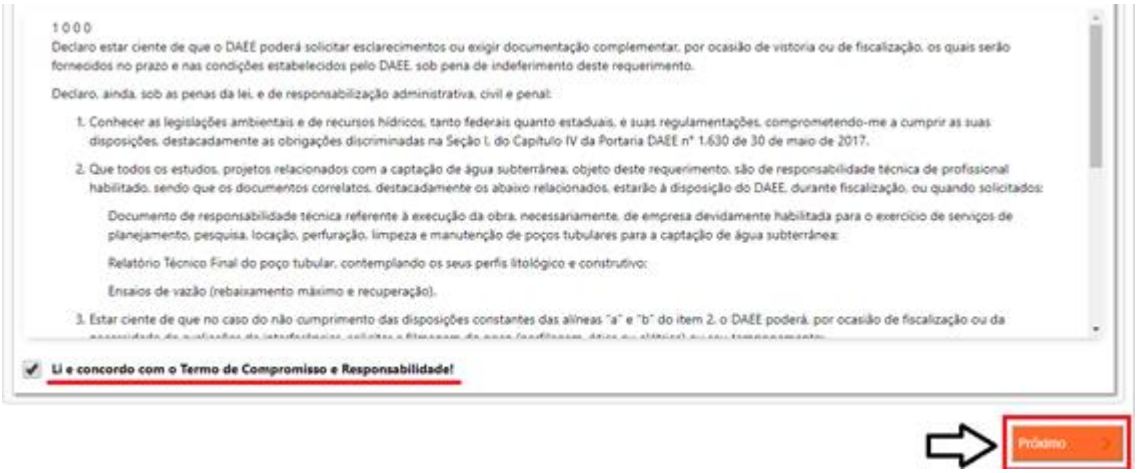
A seguir, preencha os “Dados de Balanço Hídrico” clicando em “EDITAR” e, depois, clique em “Salvar” para prosseguir.

OBS: Caso não disponha dos dados preencha os campos com “0” para prosseguir com o requerimento.

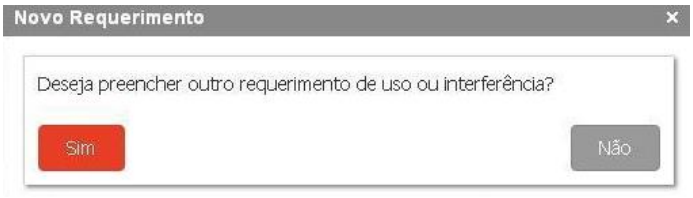




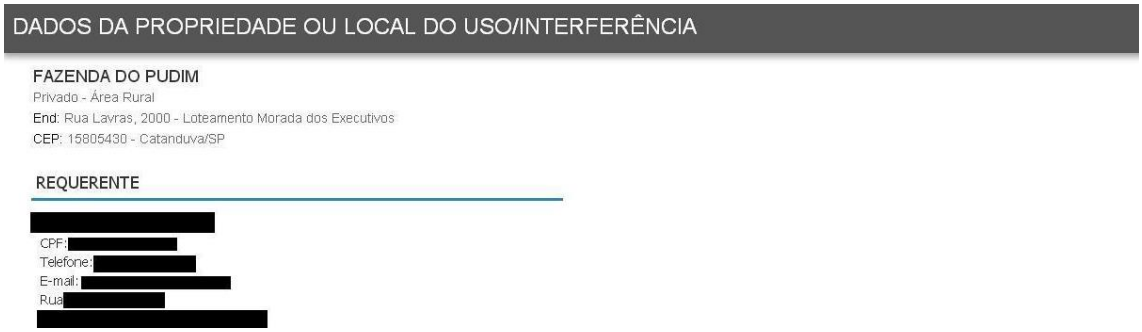
Ao salvar leia o termo de compromisso e, se de acordo, aceite e clique em “Próximo”.



Caso deseje cadastrar outro uso ou interferência nesse mesmo requerimento, clique em “Sim”, então você será redirecionado para o início do requerimento. Por outro lado, se desejar concluir, clique em “Não”.



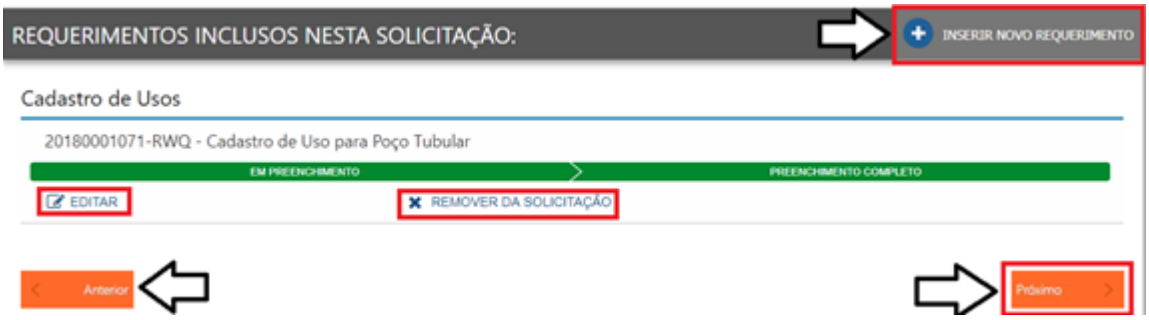
Nesta página, você pode rever os dados da sua propriedade/local do uso/interferência cadastrado e os seus dados pessoais.



Também é possível verificar a situação de cada requerimento em sua posse. Se desejar incluir outro uso ou interferência, clique em “INSERIR NOVO REQUERIMENTO”, e você será redirecionado para a página de requerimentos.

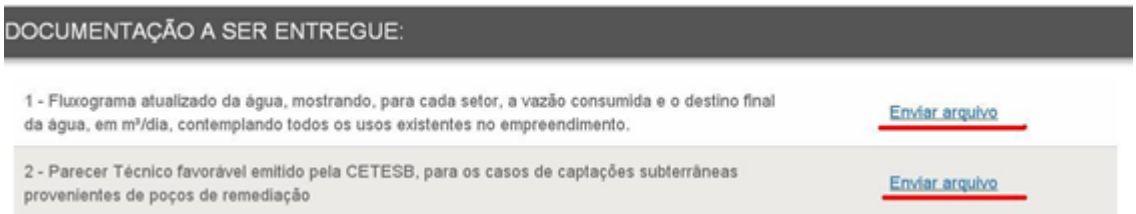
Note que todos os seus requerimentos ainda não finalizados estão inseridos nessa página. É possível removê-los ou alterá-los. Caso deseje alterar o requerimento que acaba de ser feito, clique em “Anterior” e você retornará à página de cadastro de uso ou interferência.

Para finalizar o requerimento, todos os cadastros devem estar completamente preenchidos. Se algum não estiver, clique em “Continuar preenchimento” e você será redirecionado para a página de cadastro de uso/interferência para preencher as informações pendentes.



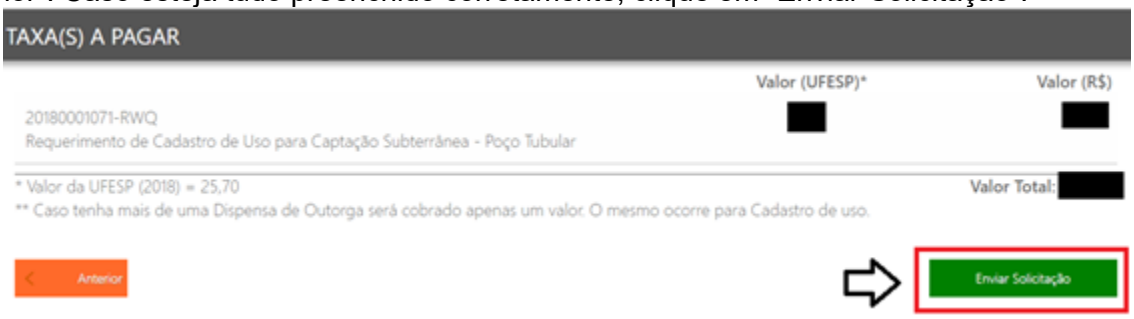
Aqui, é possível imprimir seus requerimentos ou salvá-los em PDF, se desejar. Clique em “Imprimir”.

Ao rolar para baixo, você verá que há documentos que podem ser enviados diretamente para o Portal. Clique em “Enviar arquivo” se você possuir os documentos requisitados.



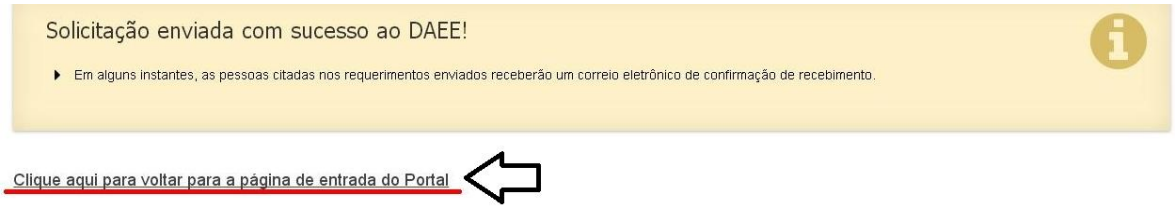
Caso deseje alterar o local de entrega de correspondências e comprovantes, clique em “Clique aqui para visualizar outros endereços de entrega” ou “Ver no mapa” se desejar consultar o Google Maps.

Role a página mais para baixo, e você verá a taxa a ser paga. Sua outorga apenas será deferida após a confirmação de pagamento dessa taxa. Caso deseje alterar alguma coisa, clique em “Anterior”. Caso esteja tudo preenchido corretamente, clique em “Enviar Solicitação”.



Pronto! Agora é só esperar o DAEE analisar a sua solicitação.

Clique em “Clique aqui para voltar para a página de entrada do Portal”.

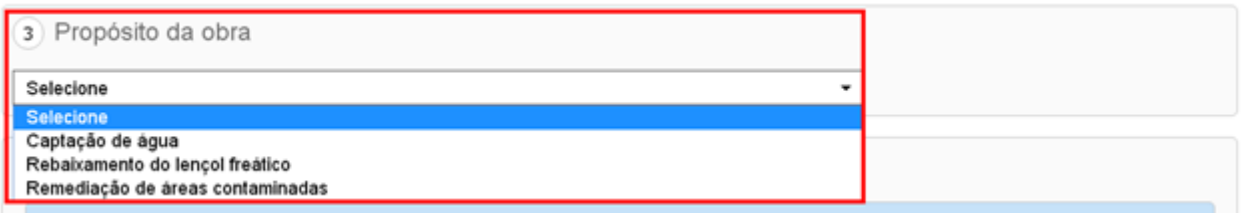


7.7.2.2. De poço escavado

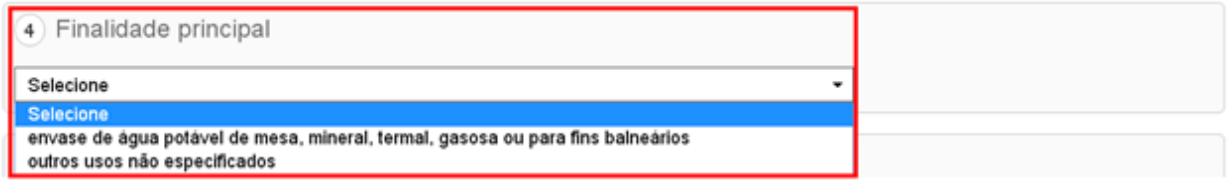
Na opção “De poço tubular”, você será redirecionado para a página do local do uso/interferência (conforme o item 7.1).

Em seguida informe o usuário requerente (conforme o item 7.2).

Em seguida você deverá indicar o “Propósito da obra” clicando em “Selecione”.

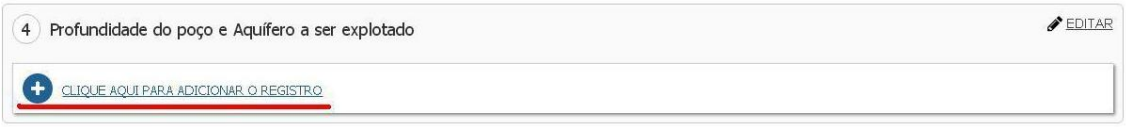


Se selecionar a opção “Captação de água”, irá aparecer uma caixa de seleção “Finalidade Principal” e será mostrado um menu com apenas duas opções. Selecione a que mais está compatível com a atividade principal relacionada ao uso/interferência.



Ao selecionar a finalidade principal, você deverá informar a geolocalização conforme instruções do item 7.3.

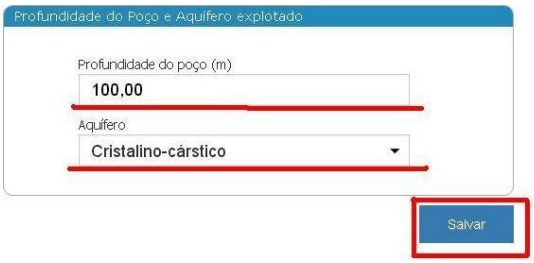
Em seguida, informe os dados dos itens listados abaixo, clicando nos respectivos links:



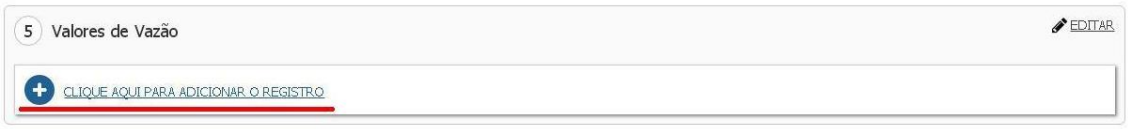
Insira a profundidade do poço e selecione o aquífero principal a ser explotado.

OBS.: Em caso de dúvida na seleção do aquífero certifique-se de que a geolocalização corresponde ao local exato onde está instalado o poço. O DAEE poderá reclassificá-lo de acordo com a normatização adotada no SOE.

Depois clique em “Salvar” e passe para o próximo item.



Ao salvar, informe os “Valores de Vazão” clicando em “CLIQUE AQUI PARA ADICIONAR REGISTRO”.



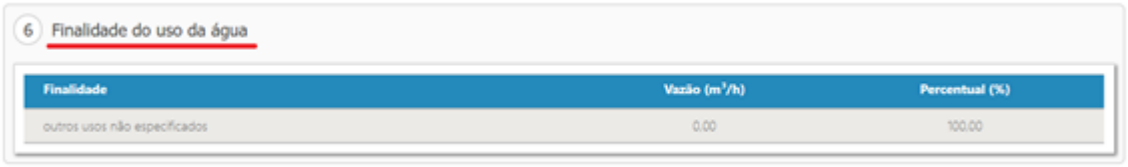
Ao clicar, primeiro você precisa informar se os volumes de sua captação variam conforme os meses do ano, ou seja, se possui sazonalidade. Responda, portanto: “sim” ou “não” nas opções apresentadas.

Se clicar “não”, preencha os campos grifados em vermelho como na imagem abaixo. Observar que os dois últimos campos são calculados automaticamente. Depois, clique em “Salvar”.

Se clicar “sim”, preencha os campos como os da tabela da imagem abaixo.

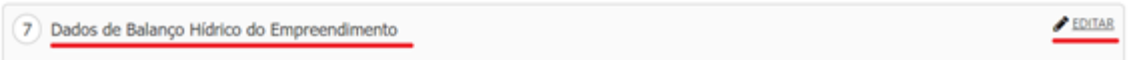
Ao finalizar, clique em “Salvar” e passe ao próximo item.

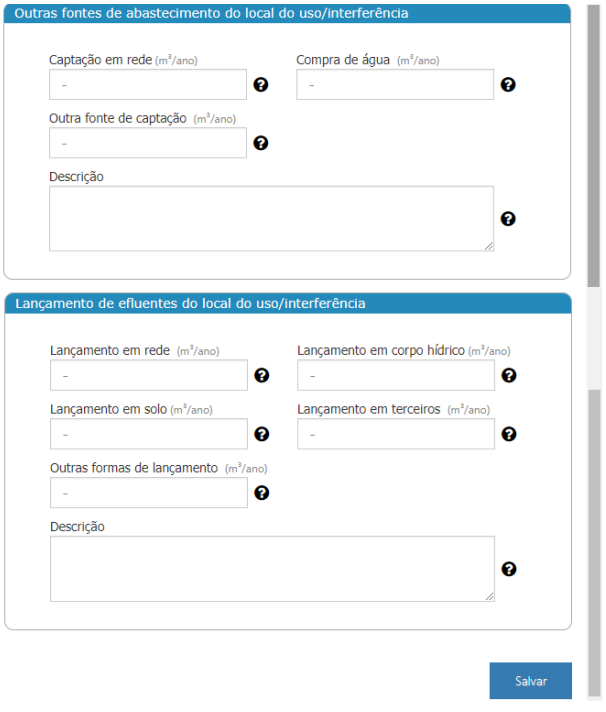
Ao salvar, o quadro “Finalidade do uso da água” será preenchido automaticamente com a finalidade principal selecionada anteriormente.



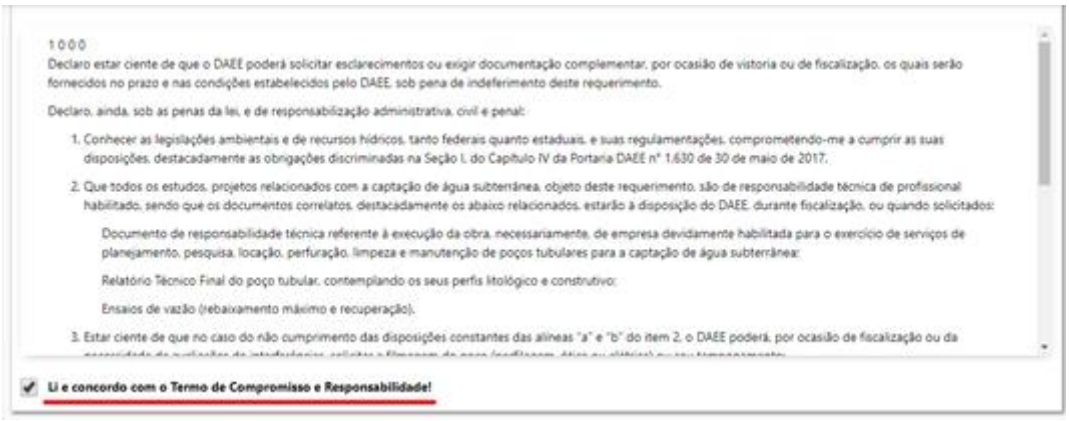
A seguir, preencha os “Dados de Balanço Hídrico” clicando em “EDITAR” e, depois, clique em “Salvar” para prosseguir.

OBS: Caso não disponha dos dados preencha os campos com “0” para prosseguir com o requerimento.

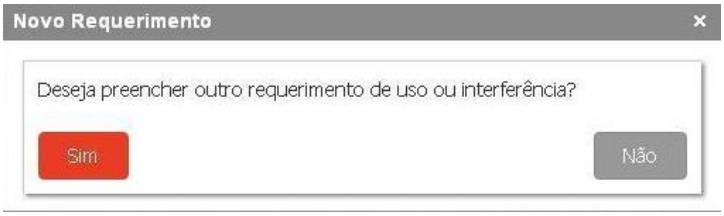




Ao salvar leia o termo de compromisso e, se de acordo, aceite e clique em “Próximo”.



Caso deseje cadastrar outro uso ou interferência nesse mesmo requerimento, clique em “Sim”, então você será redirecionado para o início do requerimento. Por outro lado, se desejar concluir, clique em “Não”.

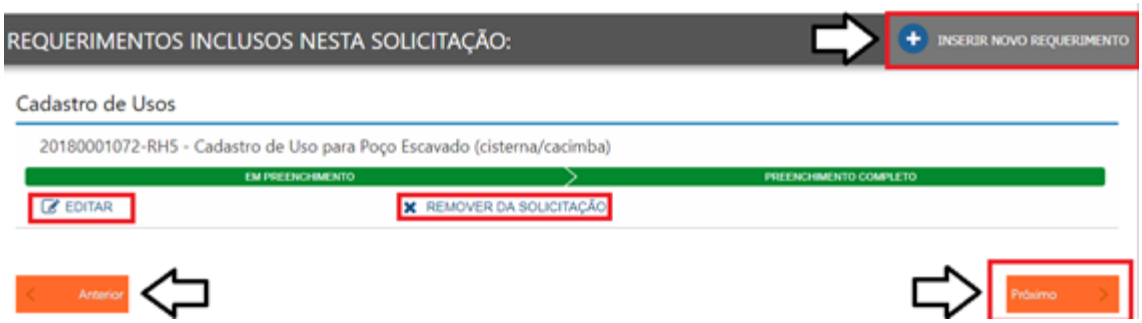


Nesta página, você pode rever os dados do seu empreendimento cadastrado e os seus dados pessoais.

Também é possível verificar a situação de cada requerimento em sua posse. Se desejar incluir outro uso ou interferência, clique em “INSERIR NOVO REQUERIMENTO”, e você será redirecionado para a página de requerimentos.

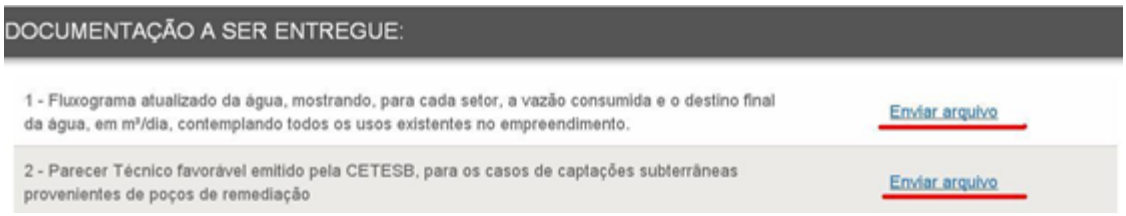
Note que todos os seus requerimentos ainda não finalizados estão inseridos nessa página. É possível removê-los ou alterá-los. Caso deseje alterar o requerimento que acaba de ser feito, clique em “Anterior” e você retornará à página de cadastro de uso ou interferência.

Para finalizar o requerimento, todos os cadastros devem estar completamente preenchidos. Se algum não estiver, clique em “Continuar preenchimento” e você será redirecionado para a página de cadastro de uso/interferência para preencher as informações pendentes.



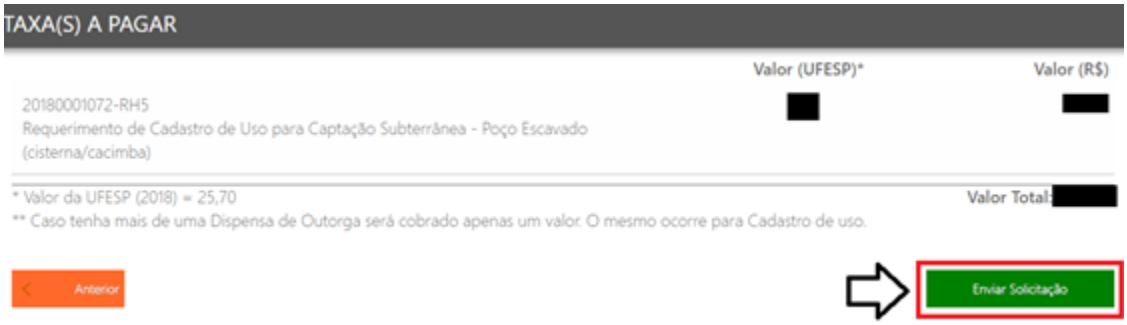
Aqui, é possível imprimir seus requerimentos ou salvá-los em PDF, se desejar. Clique em “Imprimir”.

Ao rolar para baixo, você verá que há documentos que podem ser enviados diretamente para o Portal. Clique em “Enviar arquivo” se você possuir os documentos requisitados.



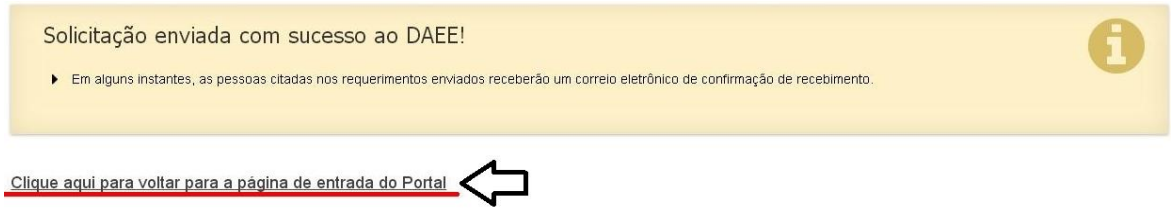
Caso deseje alterar o local de entrega de correspondências e comprovantes, clique em “Clique aqui para visualizar outros endereços de entrega” ou “Ver no mapa” se desejar consultar o Google Maps.

Role a página mais para baixo, e você verá a taxa a ser paga. Sua outorga apenas será deferida após a confirmação de pagamento dessa taxa. Caso deseje alterar alguma coisa, clique em “Anterior”. Caso esteja tudo preenchido corretamente, clique em “Enviar Solicitação”.



Pronto! Agora é só esperar o DAEE analisar a sua solicitação.

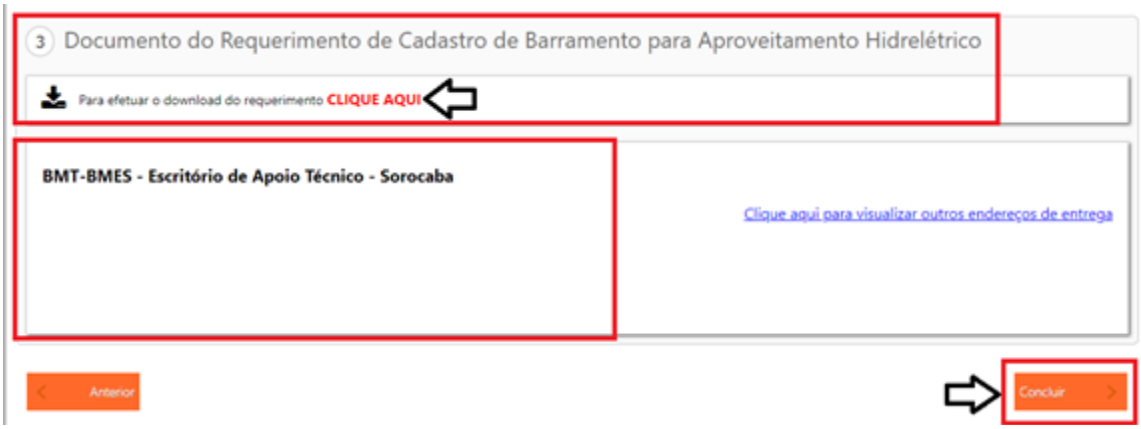
Clique em “Clique aqui para voltar à página de entrada do Portal”.



7.7.3.Cadastro de uso Barramento para aproveitamento hidrelétrico

O preenchimento do requerimento deste serviço é realizado por meio de documento em papel.
De forma que você deverá clicar em “Barramento para aproveitamento hidrelétrico” no menu “EFETUAR CADASTRO DE UM USO/INTERFERÊNCIA”

Ao clicar você será redirecionado para a página onde deverá informar a geolocalização do uso/interferência, conforme instruções do item 7.3.
Ao concluir os dados da geolocalização clique em “CLIQUE AQUI” conforme destacado na imagem abaixo e faça o download do requerimento (DOC) que deverá ser preenchido com as informações do respectivo serviço solicitado e enviado ao endereço da Diretoria de Bacia indicada no quadro abaixo, onde, se necessário, poderão ser esclarecidas as dúvidas acerca do preenchimento.



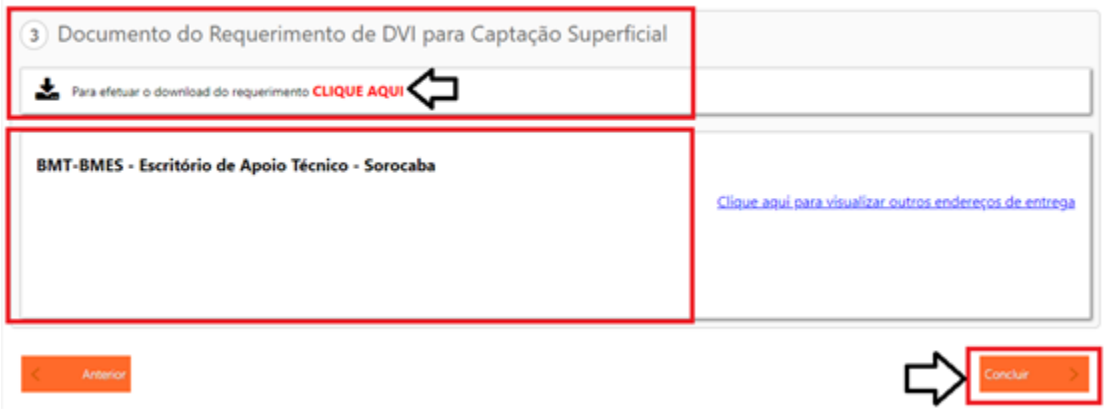
Clique no botão “Concluir” para finalizar o requerimento de Cadastro de uso Barramento para aproveitamento hidrelétrico. Você será redirecionado para a página inicial do SOE.

7.8 DVI (Declaração sobre Viabilidade de Implantação de Empreendimento) com requerimentos DOC

Os serviços do bloco em destaque possuem os mesmos procedimentos de preenchimento, inclusive para o download dos requerimentos DOC.

O requerimento é único para todos os usos/interferências (consulte o Anexo 8-A). Clique em qualquer uma das opções e você será direcionado para a página onde deverá informar a geolocalização de algum uso ou interferência do empreendimento, conforme instruções do item 7.3.

Em seguida pressione “CLIQUE AQUI”, conforme destacado na imagem abaixo, e faça o download do requerimento (DOC) que deverá ser preenchido com as informações do(s) respectivo (s) serviço(s) solicitado(s) e enviado ao endereço da Diretoria de Bacia indicada no quadro abaixo, onde, se necessário, poderão ser esclarecidas as dúvidas acerca do preenchimento.



Clique no botão “Concluir” para finalizar o requerimento de DVI. Você será redirecionado para a página inicial do SOE.

8. Situação dos meus requerimentos

Na página inicial, clique no botão “Meus requerimentos” e será aberta uma lista com seus requerimentos (Solicitações encaminhadas recentemente ao DAEE).

Clique em “Ver requerimentos” para verificar a situação dos requerimentos, lembrando que a cor verde significa que o procedimento foi realizado e a cor cinza significa que o procedimento ainda está sendo processado. As opções são: em preenchimento; aguardando envio; protocolo; na fila; em processamento e processado.

Você pode pesquisar na caixa de texto seus usos/interferências, inserindo o nome da propriedade ou local e clicando em “Pesquisar”.

9. Perguntas Frequentes

- **Não consegue acessar o Portal?**

  Envie cópia do CPF e nome do usuário ao e-mail: duvidas.outorga@daee.sp.gov.br.

- **Como realizar o cadastro da pessoa jurídica?**

  Consulte o item 7.2.2 no link: cadastrar (pessoa jurídica)

- **Não encontra seus usos/interferências outorgados, no Portal do SOE ?**

  Envie um e-mail para: duvidas.outorga@daee.sp.gov.br

- **Quer saber o andamento de um requerimento já submetido?**

  Consulte a Diretoria de Bacia responsável pelo uso no Anexo deste manual.

- **Dúvidas sobre as notificações e condicionantes solicitadas pelo Técnico do DAEE ?**

  Entre em contato ou envie um e-mail para a Diretoria de Bacia no Anexo deste Manual.

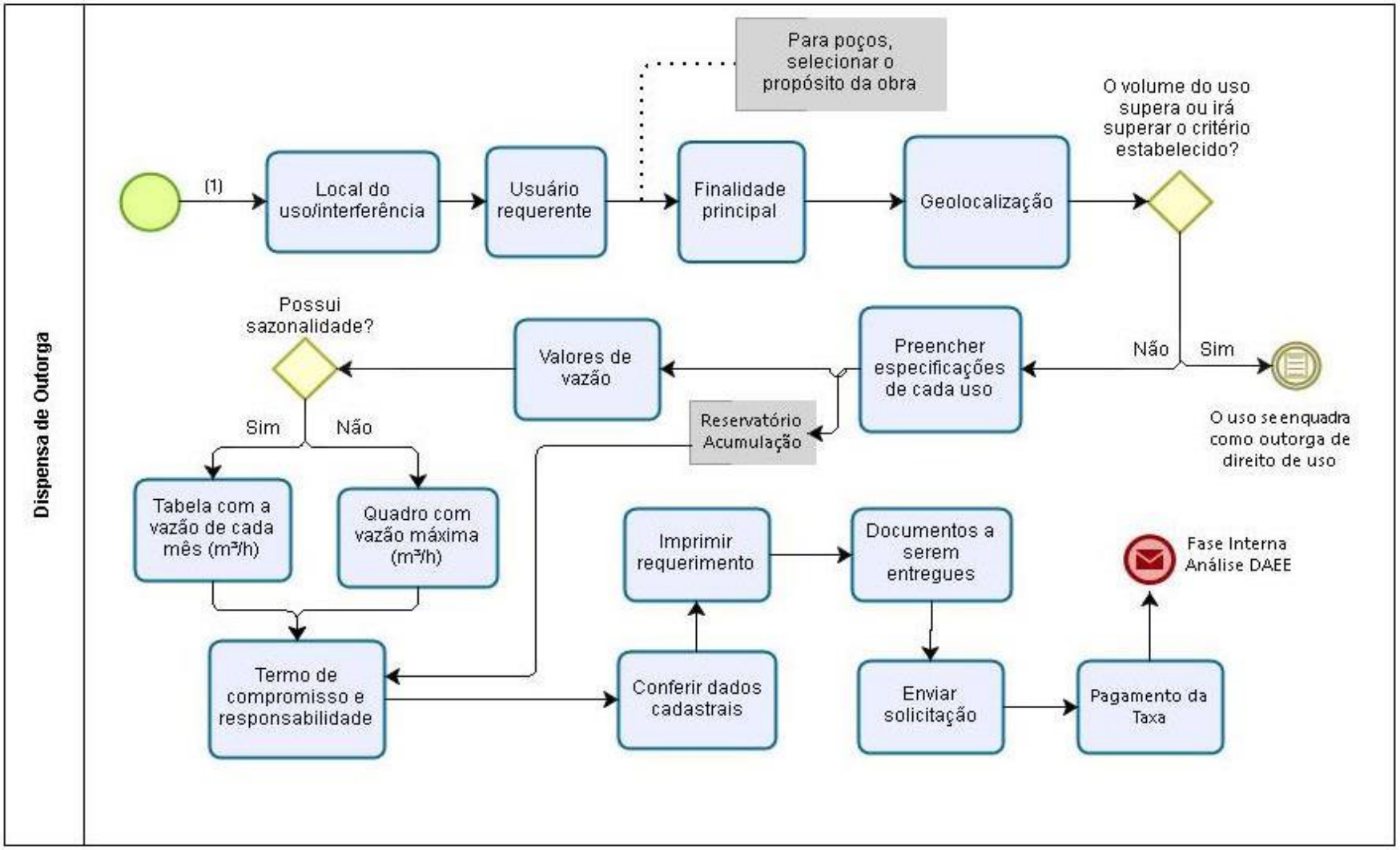
ANEXOS

Fluxogramas dos Procedimentos

Os fluxogramas têm por objetivo fornecer ao usuário uma visão geral do processo do requerimento que está interessado facilitando-lhe a compreensão do início ao final do referido processo.

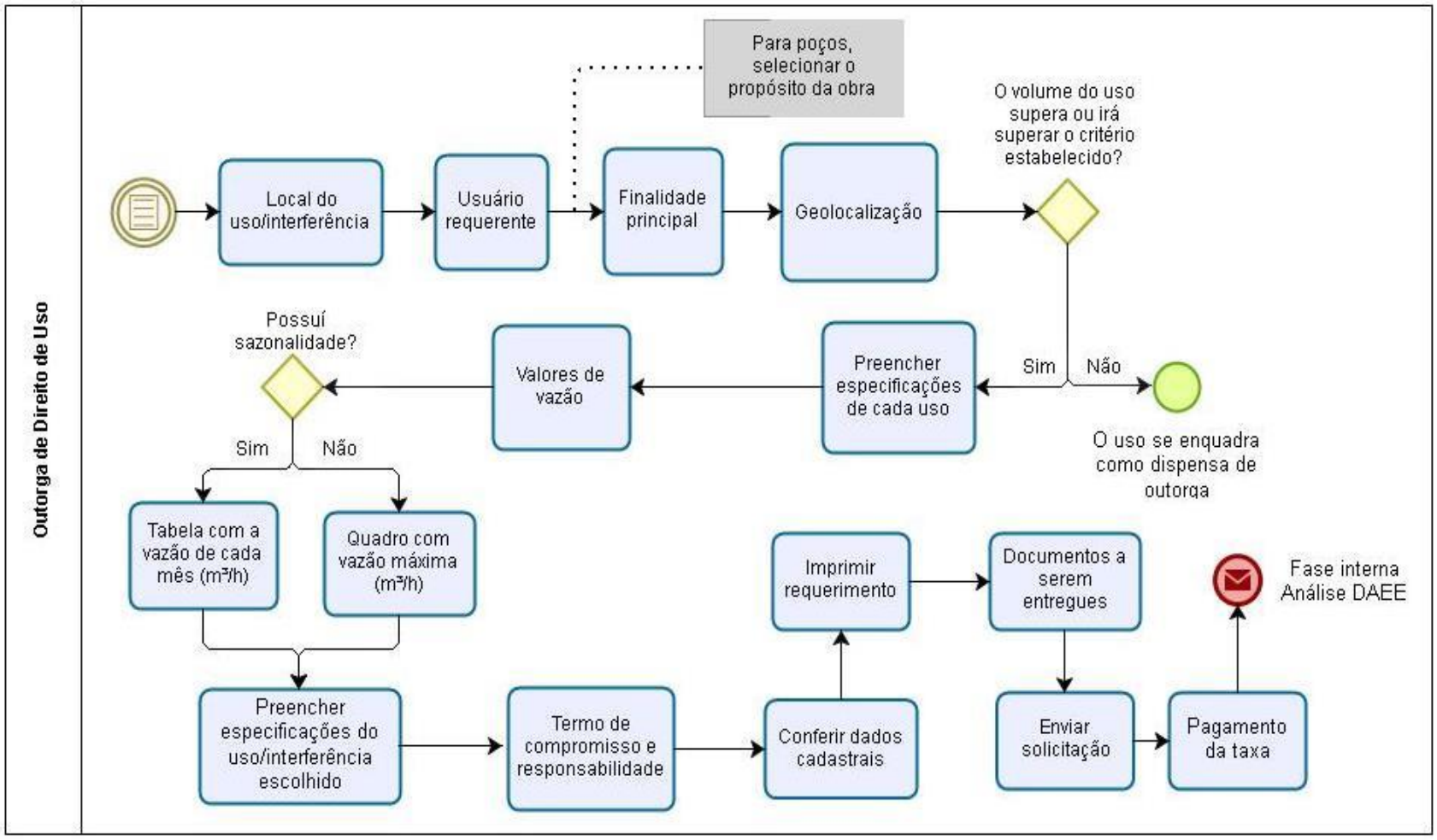
- Dispensa de Outorga
- Direito de uso
- Licença de Execução com outorga de direito de Uso
- Licença de Execução com dispensa de outorga
- Licença de Execução e cadastro para captação subterrânea
- Efetuar cadastro de uso ou interferência

Fluxograma de preenchimento de dispensa de outorga

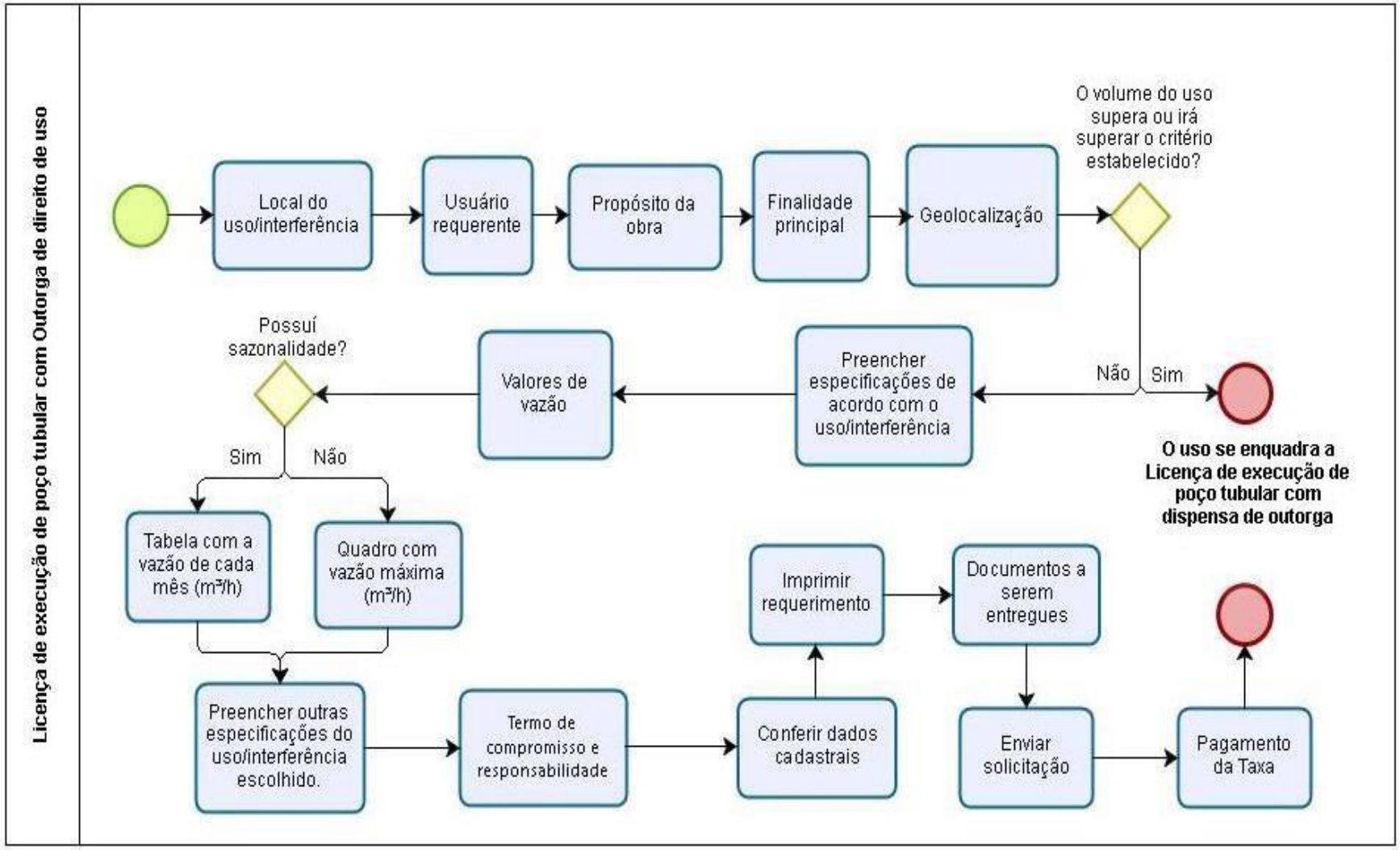


(1) para os requerimentos DOC o fluxo é bem simplificado, basta seguir as instruções do item 7.4.5.

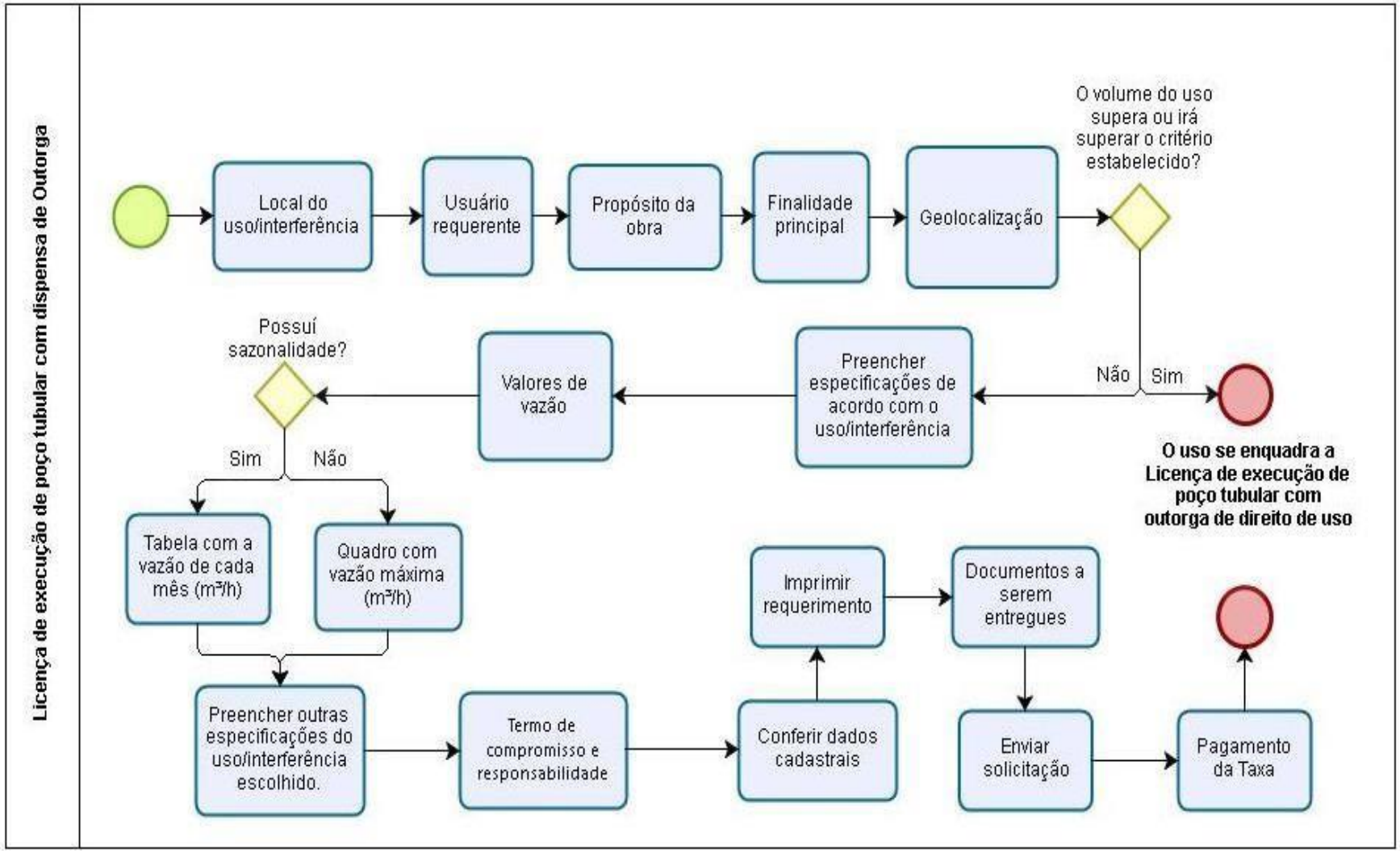
Fluxograma de preenchimento de outorga de direito de uso



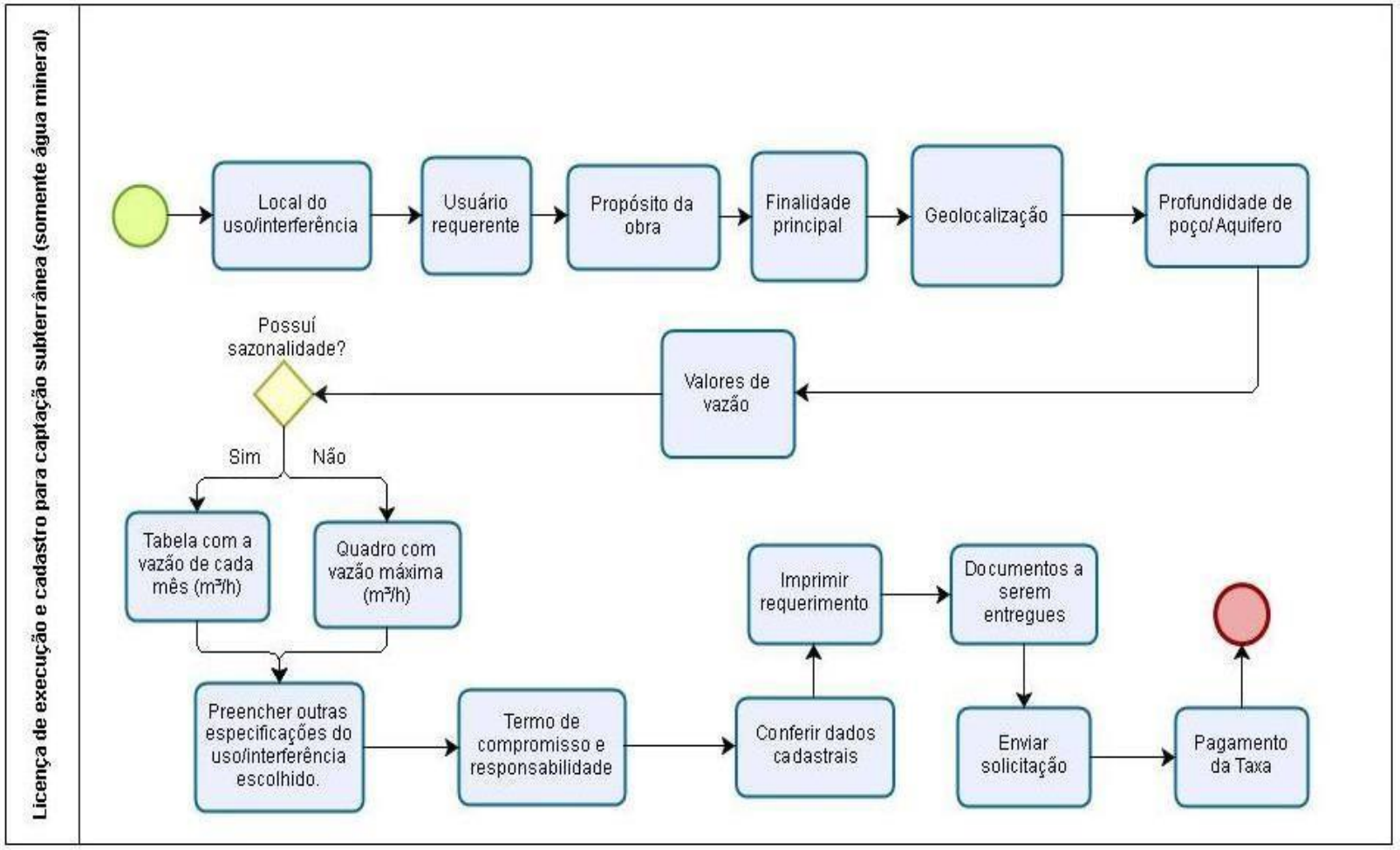
Fluxograma de preenchimento de licença de execução de poço tubular com outorga de direito de uso



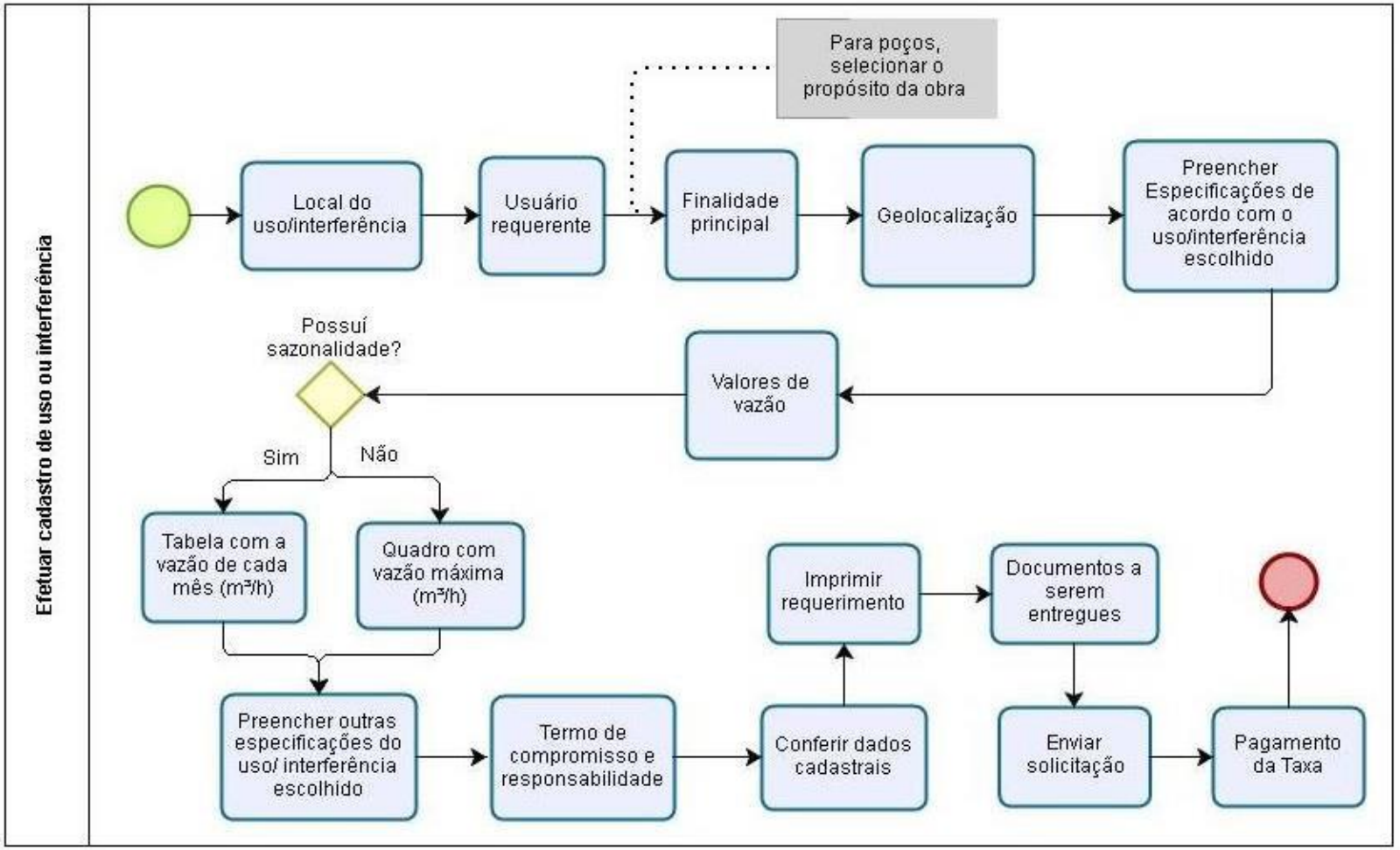
Fluxograma de preenchimento de licença de execução de poço tubular com dispensa de outorga



Fluxograma de preenchimento de licença de execução e cadastro para captação subterrânea (somente água mineral)



Fluxograma de preenchimento de cadastro de uso ou interferência



Diretoria de Bacia - Contato

Para entrar em contato com a Diretoria de Bacia do DAEE, responsável pela análise do seu uso/interferência consulte o quadro abaixo: Esclareça suas dúvidas sobre todos os procedimentos necessários para a obtenção da outorga.
Atenção: Em caso de dúvida sobre qual é a sua Diretoria, consulte o item “Geolocalização” do requerimento submetido.

Diretoria de Bacia	Telefone	E-Mail
BAT - Alto Tietê e Baixada Santista	(0xx11) 2915-5100	bat@daee.sp.gov.br
BMT - Médio Tietê	(0xx19) 3434-5111	bmt@daee.sp.gov.br / pcj@sigrh.sp.gov.br
BPB - Paraíba e Litoral Norte	(0xx12) 3632.9133 / 3632.9554	bpb@daee.sp.gov.br / psm@sigrh.sp.gov.br
BPG - Pardo Grande	(0xx16) 3623-3940	bpg@daee.sp.gov.br
BBT - Baixo Tietê	(18) 3642.3655	bbt@daee.sp.gov.br
BPP - Peixe Paranapanema	(0xx14) 3417-1017	bpp@sp.gov.br
BRB - Ribeira de Iguape e Litoral Sul	(0xx13) 3821-3244	brb@daee.sp.gov.br
BTG - Turvo / Grande	(0xx17) 3227-2108	btg@daee.sp.gov.br

Legislação Específica

Este anexo constitui uma lista de links das principais normas estaduais e federais que regulamentam o controle e a administração dos recursos hídricos.
As portarias e instruções técnicas do DAEE encabeçam a lista por se tratarem das normas de maior interesse do usuário do SOE.

Portarias DAEE

Portaria DAEE nº 1630: Dispõe sobre procedimentos de natureza técnica e administrativa para obtenção de manifestação e outorga de direito de uso e de interferência em recursos hídricos de domínio do Estado de São Paulo.

Portaria DAEE nº 1631: Dispõe sobre usos de recursos hídricos superficiais e subterrâneos e reservatórios de acumulação que independem de outorga.
Anexo único: Requerimento de Transferência de Dispensa de Outorga.

Portaria DAEE nº 1632: Disciplina a isenção de outorga para interferências em recursos hídricos decorrentes de obras e serviços relacionados às travessias aéreas ou subterrâneas em corpos d'água de domínio do Estado de São Paulo.
Anexo I: Requerimento de Dispensa de Outorga de Travessia Aérea Existente.
Anexo II: Requerimento de Dispensa de Outorga de Travessia Aérea de Cabos e Dutos Instaladas em Estruturas de Pontes ou de Aterros de Bueiros.
Anexo III: Requerimento de Dispensa de Outorga de Travessia Subterrânea.

Portaria DAEE nº 1633: Dispõe sobre procedimentos para isenção de outorga e de declaração de dispensa de outorga para interferências em recursos hídricos em corpos d'água de domínio do Estado, em situações de emergência, assim caracterizados pela Defesa Civil.

Portaria DAEE nº 1634: Disciplina a utilização de recursos hídricos, provenientes de rebaixamento de lençol freático em edificações e obras de construção civil.

Portaria DAEE nº 1635: Disciplina a utilização de recursos hídricos subterrâneos, provenientes de processos de remediação em áreas contaminadas

Portaria DAEE nº 1636: Dispõe sobre condições administrativas para protocolo e tramitação de requerimentos de cadastros e de outorgas de recursos hídricos superficiais ou subterrâneos, de domínio do Estado de São Paulo.

Instruções Técnicas

Instrução Técnica DPO n° 08: Estabelece as condições administrativas e técnicas mínimas a serem observadas para a obtenção de Declaração sobre Viabilidade de Implantação de empreendimentos - DVI que demandem usos e interferências (obras e serviços) em recursos hídricos superficiais e subterrâneos.
Anexo 8-A: Requerimento para obtenção de Declaração sobre Viabilidade de Implantação de Empreendimento (DVI) quanto aos usos e interferências em recursos hídricos.
Anexo 8-B: Requerimento de Retificação de Dados da Declaração sobre Viabilidade de Implantação de Empreendimento – DVI.
Anexo 8-C: Tabela de taxas para análise sobre viabilidade de implantação de Empreendimentos.

Depósito/taxas

Instrução Técnica DPO n° 09: Estabelece as condições administrativas e técnicas mínimas a serem observadas para a obtenção de outorgas de direito de uso (captações e lançamentos) e de interferência (obras e serviços) em recursos hídricos superficiais.

Anexo 9-C: Requerimento de Outorga de Direito de Interferência de Recursos Hídricos para Travessia.
Anexo 9-E: Requerimento de Outorga de Direito de Interferência de Recursos Hídricos para Canalização.
Anexo 9-F: Requerimento de Dispensa de Outorga para Interferência em Recursos Hídricos Desassoreamento.
Anexo 9-G: Requerimento de Outorga de Direito de Uso de Recursos Hídricos para Extração de Minérios.
Anexo 9-H: Requerimento de Dispensa de outorga para Interferência em Recursos Hídricos Proteção de Álveo.
Anexo 9-I: Requerimento de Renovação de Outorga de Direito de Uso ou de Interferência em Recursos Hídricos.
Anexo 9-J: Declaração de Desistência de Uso ou de Interferência em Recursos Hídricos.
Anexo 9-K: Requerimento de Retificação de Dados da Portaria de Outorga (Uso ou Interferência em Recursos Hídricos Superficiais).
Anexo 9-L: Requerimento de Dispensa de Outorga para Interferência em Recursos Hídricos Canalização com Seção Transversal de Contorno Fechado.
Anexo 9-N: Requerimento de Transferência de Outorga para Uso ou Interferência em Recursos Hídricos Superficiais.
Anexo 9-O: Tabela de taxas para análise e expedição de outorgas.

Depósito/taxas

Instrução Técnica DPO n° 10: Estabelece as condições administrativas e técnicas mínimas a serem observadas para obtenção de licença de execução de poços tubulares, outorga de direito de uso de recursos hídricos subterrâneos, para novas captações (incluindo ampliação), regularização de captações existentes e renovação de captações outorgadas, bem como cadastro de usos isentos de outorga, desativação temporária ou definitiva de poços.
Anexo 10-E: Declaração de Desistência de Captação de Água Subterrânea.
Anexo 10-H: Requerimento de Transferência de Outorga para Captação de Água Subterrânea.
Anexo 10-I: Tabela de taxas para análise e expedição de outorgas

Depósito/taxas

Instrução Técnica DPO n° 11: Estabelece o conteúdo mínimo para a elaboração de estudos hidrológicos e hidráulicos, para subsidiar o fornecimento de informações requeridas para a obtenção de outorga ou de dispensa de outorga para interferências em recursos hídricos superficiais.
Instrução Técnica DPO n° 12: Estabelece critérios e procedimentos para apresentação de documentação, referente a aproveitamentos hidrelétricos necessária para obtenção da Declaração sobre Viabilidade de Implantação de empreendimentos (DVI), outorga de direito de uso ou de interferência nos recursos hídricos e cadastramento dos aproveitamentos hidrelétricos.
Anexo 12-A: Referências para elaboração de relatório técnico a ser apresentado ao DAEE na fase de obtenção de Declaração de Viabilidade de Implantação de empreendimento.
Anexo 12-B: Requerimento de Cadastramento de Aproveitamento Hidrelétrico

Decretos Estaduais

Decreto nº 63.261, de 09/03/2018: Altera o **Decreto nº 32.955, de 7 de fevereiro de 1991**, que regulamenta a Lei nº 6.134, de 2 de junho de 1988.

Decreto nº 63.262, de 09/03/2018 (que revogou o Decreto nº 41.258 de 31 de outubro de 1996)**:** Aprova o novo Regulamento dos artigos 9º a 13 da Lei nº 7.663, de 30 de dezembro de 1991, que estabelece normas de orientação à Política Estadual de Recursos Hídricos bem como ao Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Hídricos.

Legislação Estadual Específica

Lei n° 7663: de 30 de dezembro de 1991. Que estabelece normas de orientação à Política Estadual de Recursos Hídricos bem como ao sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Hídricos.

Lei nº 6134: Altera a Lei nº 7663, de 30 de dezembro de 1991, definindo as entidades públicas e privadas que poderão receber recursos do Fundo Estadual de Recursos Hídricos - FEHIDRO.

Legislação Federal Específica

Lei n° 9433: Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, regulamenta o inciso XIX do art. 21 da Constituição Federal, e altera o art. 1º da Lei nº 8.001, de 13 de março de 1990, que modificou a Lei nº 7.990, de 28 de dezembro de 1989.

Lei n° 9984: Dispõe sobre a criação da Agência Nacional de Águas - ANA, entidade federal de implementação da Política Nacional de Recursos Hídricos, de coordenação do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos e responsável pela instituição de normas de referência nacionais para a regulação da prestação dos serviços públicos de saneamento básico.

Lei n° 12334: Estabelece a Política Nacional de Segurança de Barragens destinadas à acumulação de água para quaisquer usos, à disposição final ou temporária de rejeitos e à acumulação de resíduos industriais, cria o Sistema Nacional de Informações sobre Segurança de Barragens e altera a redação do art. 35 da Lei nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997, e do art. 4º da Lei nº 9.984, de 17 de julho de 2000.