

# Base Corporativa

## Gestão de Documentos Emitidos

Para acessar a gestão de documentos emitidos, o usuário deverá acessar o menu, em seguida a opção de “Base Corporativa” e “Gestão de Documentos Emitidos”.



Figura 1 - Menu da Base Corporativa

Ao acessar a tela de “Gestão de documentos emitidos”, o usuário pode visualizar as “Edições de documentos emitidos”. Ao clicar em um tipo de documento, serão listados todos os documentos do sistema relacionados àquele modelo. Para cada um dos documentos, por meio do botão “Ações”, será possível visualizar ou editar.

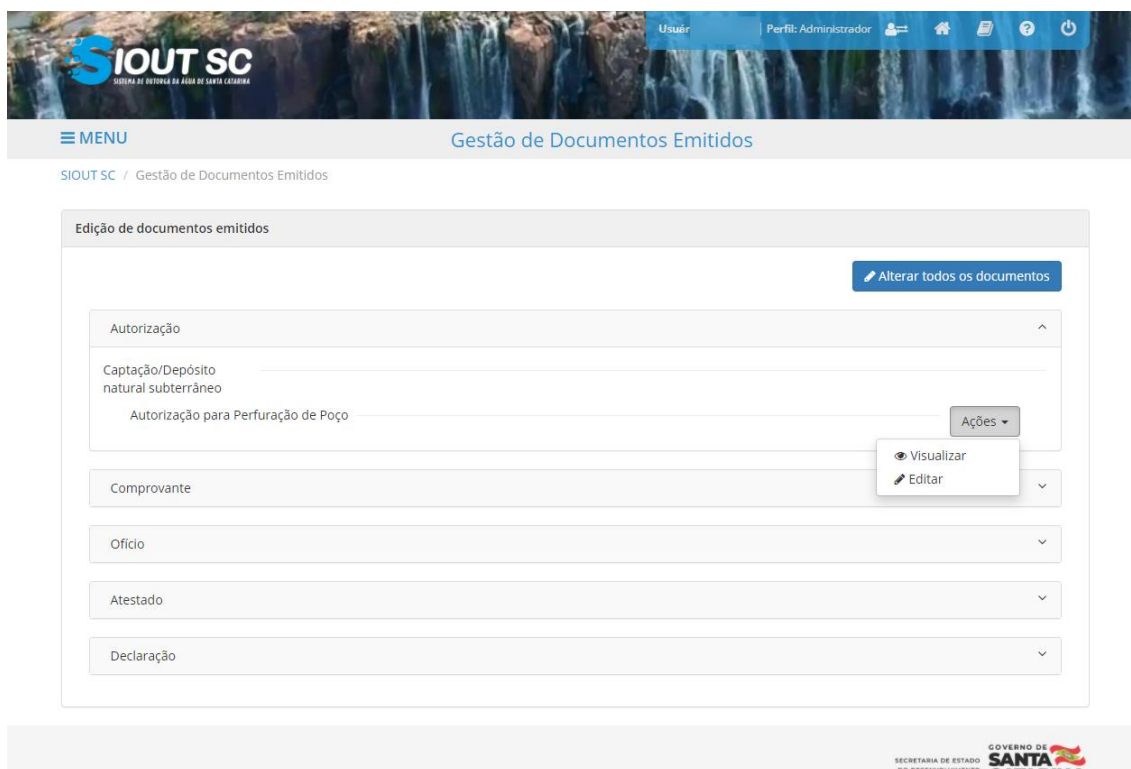


Figura 2 - Tela de edição de documentos emitidos

Ao clicar no botão “Alterar todos os documentos”, uma nova página será aberta para que as novas informações sejam inseridas. As alterações realizadas por meio desse botão impactarão todos os documentos do sistema.

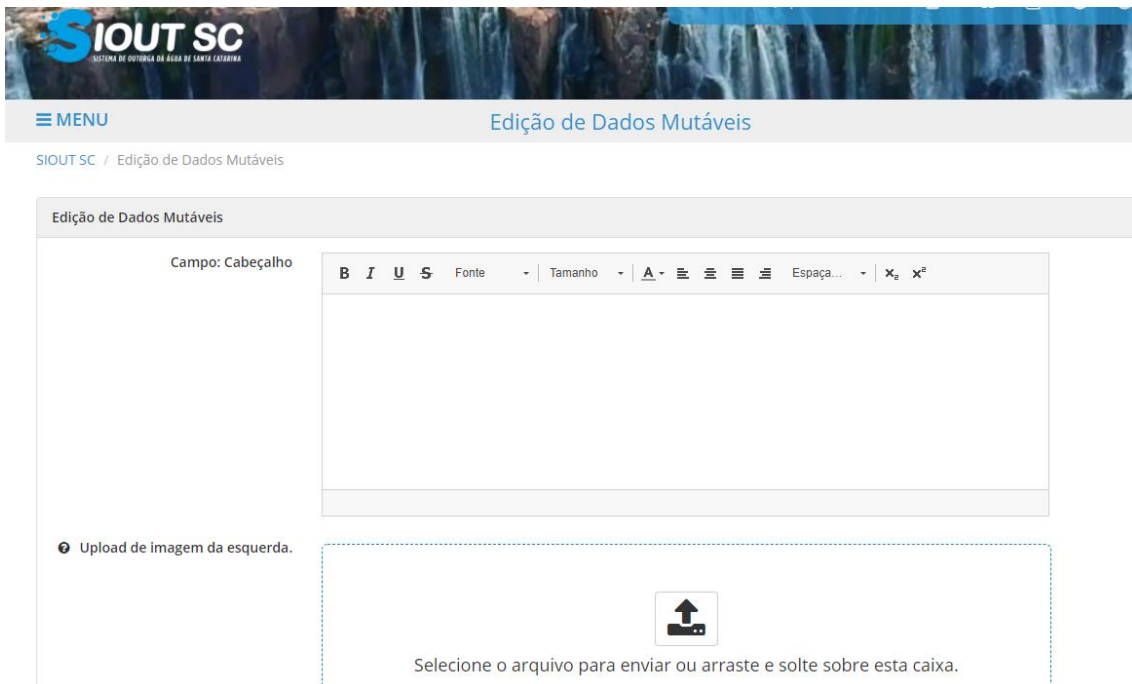


Figura 3 - Tela de edição dos dados de documentos

### ***Gestão de vazões para uso insignificante***

Para acessar a gestão de vazões para uso insignificante, o usuário deverá acessar o menu, em seguida a opção “Base Corporativa” e “Gestão de vazões para uso insignificante”.



Figura 4 - Menu da Base Corporativa

Ao acessar, o sistema exibirá a tela de “Gestão de Vazões para Uso Insignificante”, onde será exibido um campo de busca para “Consulta por regras de vazão máxima para uso insignificante”.

**SIOUT SC**  
SISTEMA DE GESTÃO DA ÁGUA DE SANTA CATARINA

Usuário Perfil: Administrador

**MENU** **Gestão de Vazões para Uso Insignificante**

SIOUT SC / Base Corporativa / Gestão de Vazões para Uso Insignificante

Consulta por Regras de Vazão Máxima para Uso Insignificante

Informe o aquífero, a bacia hidrográfica, a finalidade de uso ou o valor da vazão máxima para uso insignificante

[Pesquisa avançada](#)

Regras de vazão máxima para uso insignificante cadastradas

Abaixo estão listadas as regras de vazão máxima cadastradas no sistema. Caso deseje cadastrar uma nova regra, selecione a opção "Cadastrar nova regra de vazão máxima" abaixo.

Natureza da intervenção	Aquífero	Bacia hidrográfica	Finalidades de uso	Vazão máxima	Ações
Captação/Derivação em corpo hídrico superficial	Aquíferos fraturados de maior potencialidade... <a href="#">Mostrar mais</a>	Rio das Antas e bacias contíguas... <a href="#">Mostrar mais</a>	Irrigação, Criação animal, Aquicultura... <a href="#">Mostrar mais</a>	1 m³/h	<input type="button" value="Ações"/>
Captação/Derivação em corpo hídrico superficial	Aquíferos fraturados de maior potencialidade... <a href="#">Mostrar mais</a>	Rio Itajaí e bacias contíguas	Irrigação, Criação animal, Aquicultura... <a href="#">Mostrar mais</a>	1,39 m³/h	<input type="button" value="Ações"/>
Captação/Depósito natural subterrâneo	Aquíferos fraturados de maior potencialidade... <a href="#">Mostrar mais</a>	Rio das Antas e bacias contíguas... <a href="#">Mostrar mais</a>	Irrigação, Criação animal, Aquicultura... <a href="#">Mostrar mais</a>	5 m³/dia	<input type="button" value="Ações"/>

Figura 5 - Menu da Base Corporativa

As gestões já cadastradas ficam disponíveis na opção “Regras de vazão máxima para uso insignificante cadastradas”, e são exibidas pelas colunas: “Natureza da intervenção”, “Aquífero”, “Bacia Hidrográfica”, “Finalidades de uso” e “Vazão máxima”. O sistema contém um botão de “Cadastrar nova regra de vazão máxima”, onde uma nova regra poderá ser cadastrada. Ao clicar no botão, o usuário será redirecionado para uma página para que o cadastro seja efetuado. Após inserir as informações necessárias e clicar em “Salvar”, o sistema irá confirmar o cadastro da regra e listá-la junto às outras regras já cadastradas.

SIOUT SC  
SISTEMA DE OUTORGA DA ÁREA DE SANTA CATARINA

MENU Cadastro de Regra de Vazão Máxima para Uso Insignificante

SIOUT SC / Base Corporativa / Gestão de Vazões para Uso Insignificante / Cadastro

Cadastro de regra de vazão máxima para uso insignificante

Natureza da intervenção: \*  Captação/Derivação em corpo hídrico superficial  Captação/Depósito natural subterrâneo

Selecione o aquífero: \*

Selecione a bacia hidrográfica: \*

Selecione a(s) finalidade(s) desejada(s): \*

Vazão máxima para uso insignificante: \*

[← Voltar](#) [Limpar](#) [Salvar](#)

Figura 6 - Cadastro de regra de vazão máxima

Por meio do botão “Ações”, é possível visualizar uma regra cadastrada, alterá-la ou excluí-la.

### ***Gestão de emolumentos de procedimentos de outorga***

Para acessar a gestão de emolumentos de procedimento de outorga, o usuário deverá acessar o menu, em seguida a opção de “Base Corporativa” e “Gestão de emolumentos de procedimento de outorga”.



Figura 7 - Menu da Base Corporativa

Ao abrir a página de “Gestão de Emolumentos de Procedimento de Outorga”, haverá um campo para busca de valores específicos por meio de “Consulta por valores para emolumentos de procedimento de outorga”.

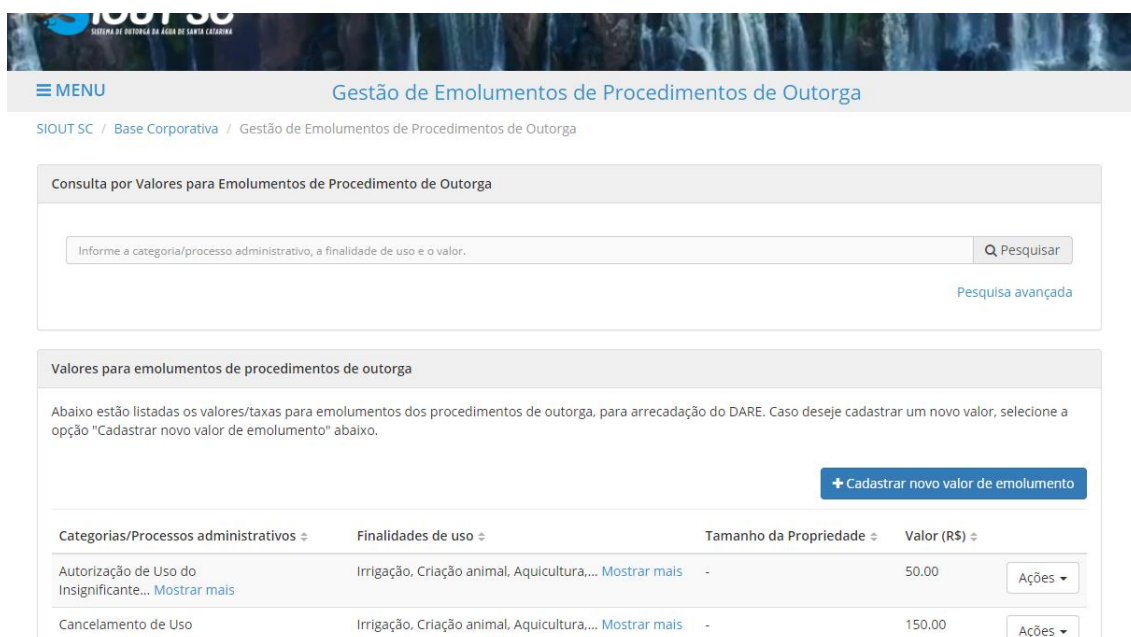




Figura 8 - Tela de Gestão de Emolumentos de Procedimentos de Outorga

Na parte de “Valores para emolumentos de procedimentos de outorga”, haverá um botão “Cadastrar novo valor de emolumento”, onde será possível cadastrar novos valores de emolumentos. Ao clicar no botão o sistema abrirá uma página para cadastro. Após inserir as informações e clicar em salvar, o sistema confirmará o cadastro e o valor cadastrado será listado junto aos outros valores já cadastrados no sistema.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de valores para emolumentos de procedimentos de outorga. No topo, há o logotipo do SIOUT SC e o título "Cadastro de Emolumentos de Procedimentos de Outorga". Abaixo, há uma barra de navegação com o texto "SIOUT SC / Base Corporativa / Gestão de Emolumentos de Procedimentos de Outorga / Cadastro". O formulário principal, intitulado "Cadastro de valores para emolumentos de procedimentos de outorga", contém os seguintes campos:

- Seleção de Categorias/Processos Administrativos: \* (dropdown menu)
- Seleção de finalidade(s) desejada(s): \* (dropdown menu)
- Tamanho da propriedade: de [input] a [input] ha
- Valor: \* [input] R\$

Na base do formulário, há três botões: "Voltar" (com seta para esquerda), "Limpar" (com ícone de lixo) e "Salvar" (destacado por um retângulo vermelho).

Figura 9 - Tela de cadastro de valores para emolumentos

Na lista dos valores cadastrados, uma prévia das informações cadastradas será exibida por meio das colunas “Categorias/Processos administrativos”, “Finalidades de Uso”, “Tamanho da propriedade” e “Valor(R\$)”. Além disso, por meio do botão “Ações” é possível visualizar, editar ou excluir um valor cadastrado.

### ***Gestão de administradores públicos***

Para acessar a gestão de administradores públicos, o usuário deverá acessar o menu, em seguida a opção “Base Corporativa” e por fim “Gestão de administradores públicos”.

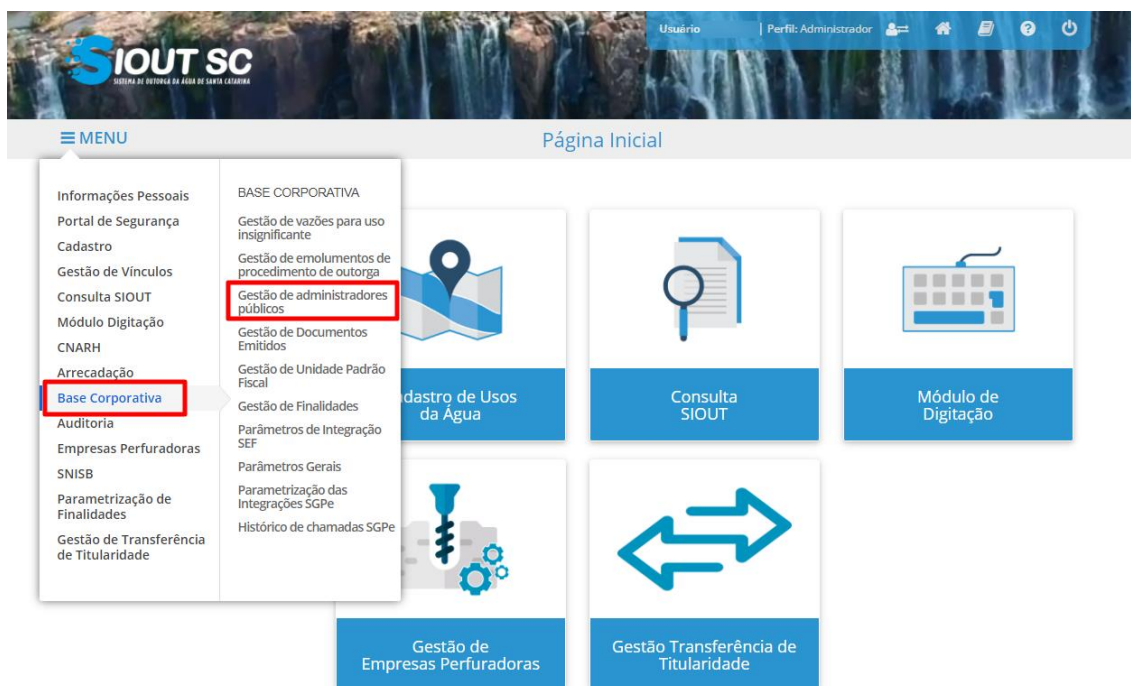


Figura 10 - Menu da Base Corporativa

Ao abrir a página de “Gestão de Administradores Públicos”, haverá um campo de “Consulta por administradores públicos” para que seja realizada uma pesquisa acerca de um determinado administrador público.



Figura 11 - Tela de Gestão de Administradores Públicos

Já na parte de “Administradores Públicos”, é possível cadastrar um novo administrador por meio do botão “Cadastrar novo administrador público”. Após preencher os dados solicitados e salvar, o administrador deverá ser listado juntamente aos outros administradores cadastrados.



SISTEMA DE OUTORGAS DE ÁGUA DE SANTA CATARINA

MENU Cadastro de Administradores Públicos

SIOUT SC / Base Corporativa / Gestão de Administradores Públicos / Cadastro

Cadastro de administrador público

CNPJ:\* Digite o CNPJ

Este CNPJ pertence a uma prefeitura? \*  Sim  Não

Município: \* Seleccione...

[← Voltar](#) [Limpar](#) [Salvar](#)

Figura 12 - Tela de Cadastro de Administradores Públicos

As informações sobre os administradores cadastrados são previamente exibidas pelas colunas: “CNPJ”, “É Prefeitura?”, “Município” e “Status”. Além das colunas, por meio do botão “Ações” é possível editar as informações cadastradas para o administrador e também desativar um cadastro.

### ***Gestão de finalidades***

Para acessar a gestão de finalidades, o usuário deverá acessar o menu, em seguida a opção “Base Corporativa” e por fim “Gestão de Finalidades”.

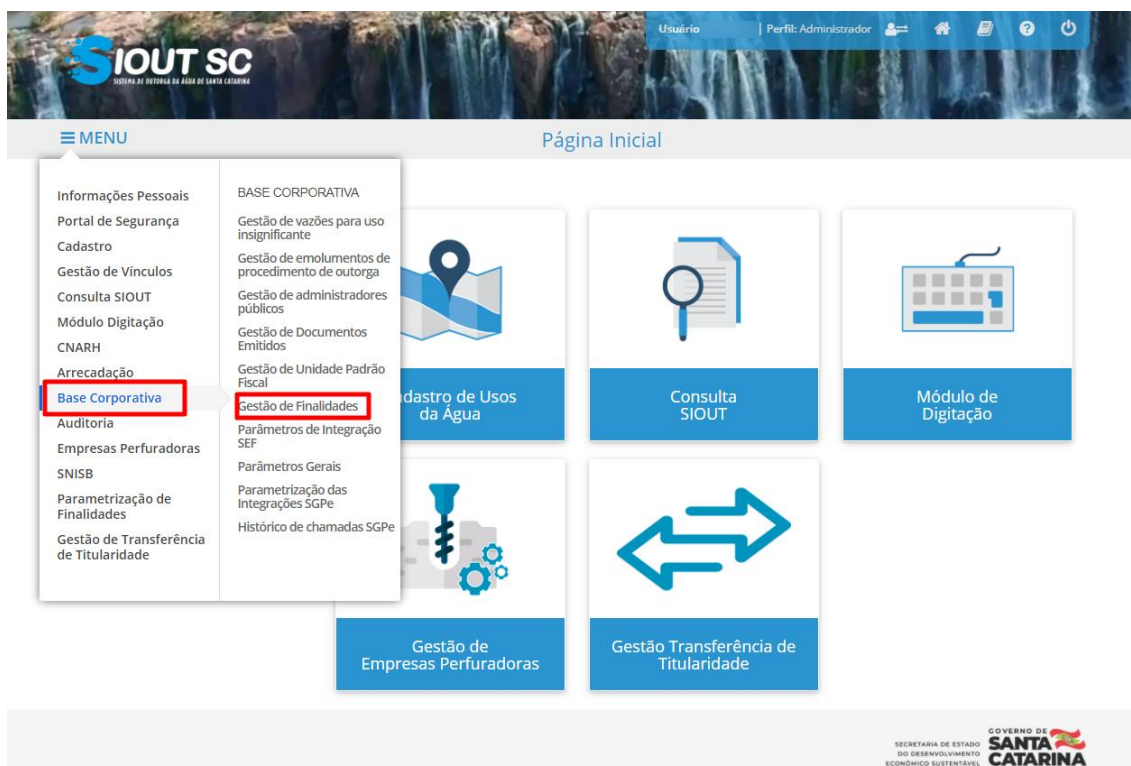


Figura 13 - Menu da Base Corporativa

Ao acessar a tela de gestão de finalidades, o sistema exibirá todas as finalidades existentes no sistema, bem como seu status de ativo ou desativado. Na linha de uma determinada finalidade, ao clicar no botão “Ações”, será possível ativar uma finalidade desativada e desativar uma finalidade ativada.

Lista de Finalidades Disponíveis			
Abaixo estão listadas as finalidades existentes no sistema, que são passíveis ao cadastro para consistência:			
Finalidade ⇅	Ativo ⇅	Regras de consistência ⇅	
Abastecimento comunitário	Ativo	Desabilitado	Ações ▾
Abastecimento industrial	Inativo	Habilitado	Ações ▾
Abastecimento público	Ativo	Habilitado	Ações ▾
Aproveitamento hidrelétrico	Ativo	Desabilitado	Ações ▾
Aquicultura	Ativo	Habilitado	Ações ▾
Atividade produtiva para subsistência	Ativo	Desabilitado	✕ Desativar finalidade ✕ Desabilitar regras
Atividades comerciais	Ativo	Desabilitado	

Figura 14 - Listagem de atividades

## Parâmetros de integração SEF

Para acessar a integração SEF, o usuário deverá acessar o menu, em seguida a opção “Base Corporativa” e por fim “Integração SEF”.



Figura 15 - Menu da Base Corporativa

A página exibida conterá os dados da integração previamente cadastrados e bloqueados para edição. Ao clicar em editar, os campos serão ativados para edição e, ao clicar em “Salvar” as informações cadastradas serão atualizadas.

\* Campos obrigatórios

Parâmetros geração DARE	
Endereço do webservice: *	<input type="text" value="http://webservices.satdesen.sef.sc.gov.br/wsArrecadacaoDare/EmissaoDareV2.asmx?op=Gera"/>
Número de tentativas: *	<input type="text" value="7"/>
Mensagem de erro: *	<input type="text" value="Erro ao integrar com SEF!"/>

Parâmetros da comunicação FTP	
Usuário: *	<input type="text"/>
Senha: *	<input type="password"/>
Endereço FTP: *	<input type="text"/>

Dados da alteração	
Usuário responsável: *	<input type="text"/>
Data da alteração: *	<input type="text" value="13/01/2021 11:33:04"/>

GOVERNO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO

Figura 16 - Tela contendo os campos da integração SEF

Ao clicar em “Histórico”, serão exibidas todas as informações referentes às edições já realizadas. Por meio da opção “Imprimir”, será possível também gerar um arquivo PDF do histórico.

### ***Parametrização das integrações SGPe***

Para acessar os parâmetros para abastecimento público, o usuário deverá acessar o menu, em seguida a opção “Base Corporativa” e por fim “Parametrização das Integrações SGPe”.

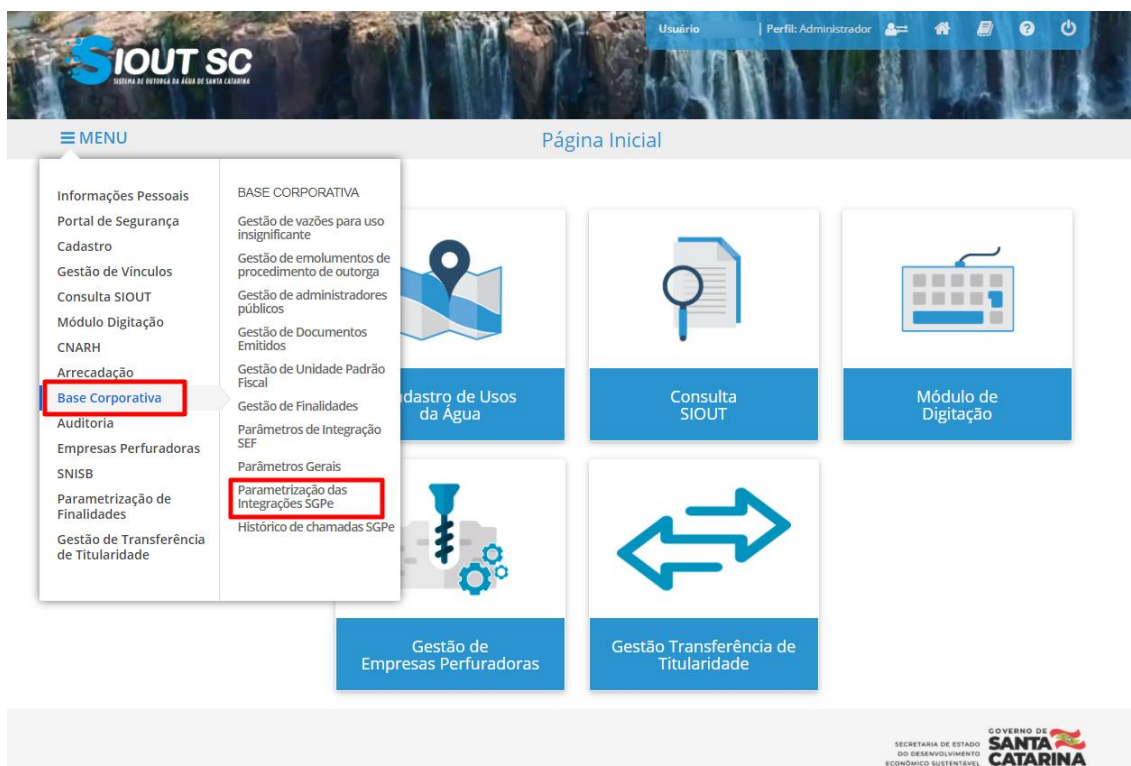


Figura 17 - Menu da Base Corporativa

A página exibida conterá os dados da integração previamente cadastrados e bloqueados para edição. Ao clicar em editar, os campos serão ativados para edição e, ao clicar em “Salvar” as informações cadastradas serão atualizadas.

The image shows a configuration interface for integration with SGPe. It consists of five main sections, each with a header and a form area:

- Acesso:** Contains three fields: 'Localização do webservice: \*' with the value 'http://reversohtm.sgpe.sea.sc.gov.br/cpavws/CpavWSLogin?wsdl', 'Código do usuário: \*' (empty), and 'Senha do usuário: \*' (empty).
- Processo:** Contains one field: 'Localização do webservice: \*' with the value 'http://reversohtm.sgpe.sea.sc.gov.br/cpavws/CpavWSProcesso?wsdl'.
- Peças:** Contains one field: 'Localização do webservice: \*' with the value 'http://reversohtm.sgpe.sea.sc.gov.br/cpavws/CpavWSDocumento?wsdl'.
- Tramitação:** Contains one field: 'Localização do webservice: \*' with the value 'http://reversohtm.sgpe.sea.sc.gov.br/cpavws/CpavWSTramitacao?wsdl'.
- Órgão do setor:** This section is currently empty.

Figura 18 - Tela contendo as parametrizações para a integração com o SGPe

Ao clicar em “Histórico”, serão exibidas todas as informações referentes às edições já realizadas. Por meio da opção “Imprimir”, será possível também gerar um arquivo PDF do histórico.

### ***Parâmetros gerais***

Para acessar os parâmetros gerais, o usuário deverá acessar o menu, em seguida a opção “Base Corporativa” e por fim “Parâmetros Gerais”.





Figura 19 - Menu da Base Corporativa

A página que será aberta após a opção “Parâmetros Gerais” ser selecionada conterá uma tabela com os parâmetros gerais já cadastrados. As colunas da tabela que são exibidas contêm “Chave”, “Descrição”, “Tipo”, “Valor”, “Data/Hora Última Modificação” e “Usuário Última Modificação”. Além disso, na frente de cada um dos parâmetros, está disponível o botão “Editar”, onde as informações da coluna “Valor” podem ser atualizadas.

Parâmetros Gerais Cadastrados						
Chave	Descrição	Tipo	Valor	Data/Hora Última Modificação	Usuário Última Modificação	
Transferencia.titularidade.datavencimentodare	Dias de vencimento do dare para Transferência de titularidade	Integer	15	15/12/2020 14:28:17	peessoa1	<a href="#">Editar</a>
Consistencia.irrigacao.inundacao.minimo	Valor limite mínimo de captação por safra (em m³/hectare/ano);	Integer	1000	22/02/2021 19:21:12	peessoa1	<a href="#">Editar</a>
Consistencia.irrigacao.inundacao.maximo	Valor limite máximo de captação por safra (em m³/hectare/ano);	Integer	8000	22/02/2021 19:21:12	peessoa1	<a href="#">Editar</a>
Transferencia.titularidade.modelorequerimento	URL para download do Modelo de documento de requerimento	String	http://homologacao.slout.sc.ti.lemaf.ufla.br/Arquivos/req-uerimento-de-transferencia-de-titularidade-da-outorga.doc	06/03/2021 15:04:22	peessoa1	<a href="#">Editar</a>

Figura 20 - Tela de Parâmetros Gerais

Ao clicar em “Editar”, o usuário pode escolher salvar as alterações realizadas ou ainda cancelar as alterações e permanecer no último valor salvo.

### ***Gestão de Unidade Padrão Fiscal***

Para acessar a gestão de unidade padrão fiscal, o usuário deverá acessar o menu, em seguida a opção “Base Corporativa” e por fim “Gestão de Unidade Padrão Fiscal”.

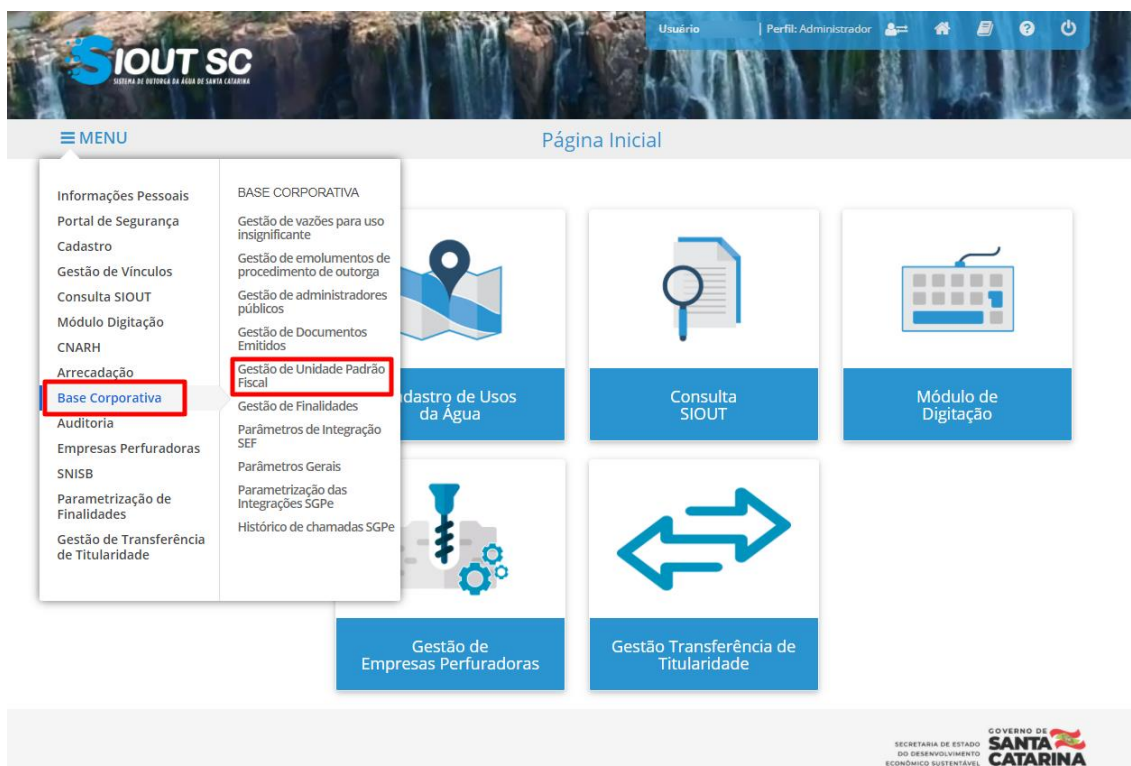


Figura 21 - Menu da Base Corporativa

A tela que será aberta conterá três campos: um contendo o valor de UPF atual, um contendo um campo de inserção para um novo valor de UPF e outro campo para a inserção da data de vigência do novo valor.

Figura 22 - Tela de edição de valores de UPF

Após atualizar os dados, o usuário deverá clicar em “Salvar”.

### ***Histórico de chamadas SGPe***

Para acessar a gestão de unidade padrão fiscal, o usuário deverá acessar o menu, em seguida a opção “Base Corporativa” e por fim “Histórico de chamadas SGPe”.

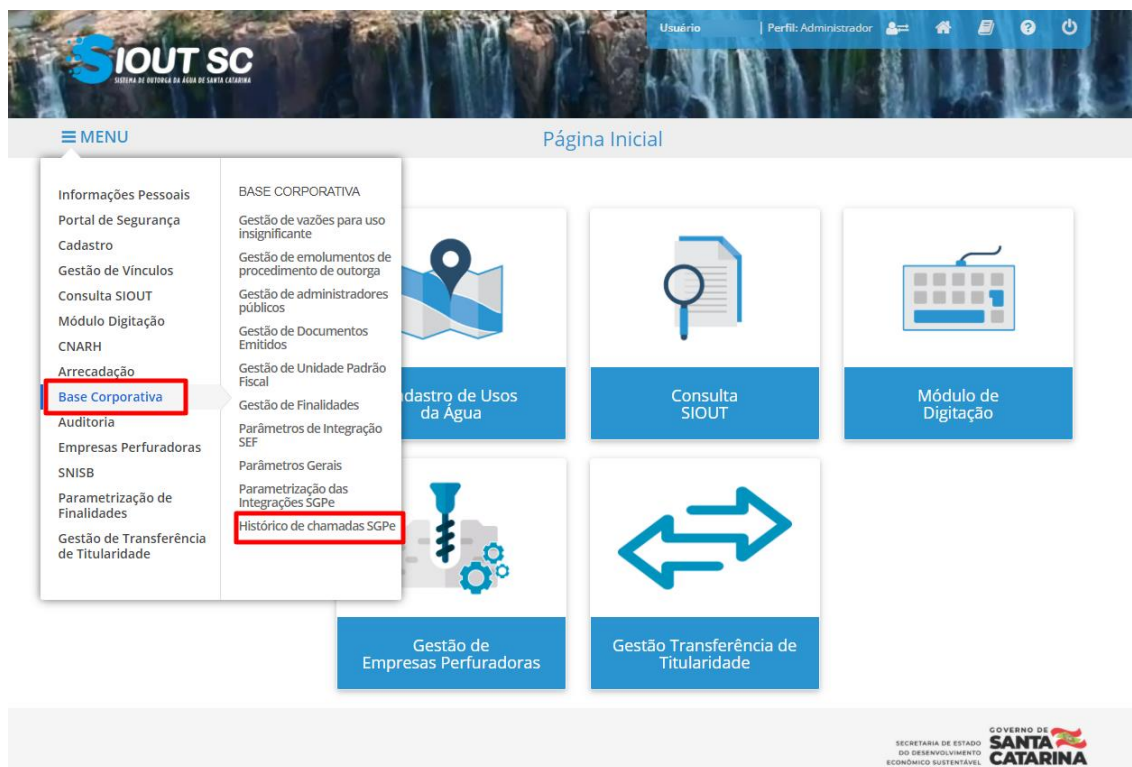


Figura 23 - Menu da Base Corporativa

Para buscar por uma chamada específica, o usuário deverá inserir o número da chamada realizada por meio do protocolo SGPe e em seguida clicar em “Pesquisar”.

Logo em seguida, estarão listadas todas as chamadas realizadas, contendo N° do Protocolo SGPe, Código do Processo de Cadastro, Data/Hora de Agendamento, Data/Hora de execução, Retorno Webservice, Mensagem Retorno Webservice e Status Envio.

Histórico de chamadas ao SGPe

Informe

[Pesquisa avançada](#)

Histórico de chamadas ao SGPe

Nº Protocolo SGPe	Código Processo Cadastro	Data/Hora de Agendamento	Data/Hora de Execução	Retorno Webservice	Mensagem Retorno Webservice	Status Envio
DSUST 00000296/2021		11-03-2021/21:23	11-03-2021/21:30	Falha	Sucesso	Sucesso
DSUST 00000287/2021		11-03-2021/15:22	11-03-2021/15:30	Falha	Sucesso	Sucesso
DSUST 00000287/2021		11-03-2021/15:22	11-03-2021/15:30	Falha	Sucesso	Sucesso
DSUST 00000287/2021		11-03-2021/15:22	11-03-2021/15:30	Falha	Sucesso	Sucesso

Figura 24 - Exibição do histórico de chamadas do SGPe