

MANUAL DO USUÁRIO

CUCA



O acesso ao CUCA é feito via Acesso Cidadão, a partir do link <https://cuca.app.iema.es.gov.br/>

Este manual detalha para os empreendimentos e laboratórios como realizar o **cadastro de pessoa física e jurídica** no sistema CUCA – Cadastro Único de Clientes Ambientais, sistema que serve como banco de dados para o Simpa/ES – Sistema de Monitoramento de Parâmetros Ambientais do Espírito Santo.

1. Cadastro de Pessoa Física

Primeiramente, é necessário realizar o cadastro como pessoa física, incluindo o CPF e os dados pessoais (Figura 1.1). Todos os campos com asterisco (*) são obrigatórios.

O formulário "Cadastrar Pessoa Física" apresenta os seguintes campos:

- Nome ***: Campo de texto.
- CPF ***: Campo de texto.
- Data Nascimento ***: Campo de data com ícone de calendário.
- RG**: Campo de texto.
- Órgão Emissor**: Campo de texto.
- Estado Emissor**: Menu suspenso.
- Profissão ***: Campo de texto.
- Número do Conselho Profissional**: Campo de texto.
- Conselho Profissional**: Menu suspenso.
- Estado do Conselho Profissional**: Menu suspenso.
- Sexo ***: Menu suspenso com opção "Masculino".
- Estado Civil ***: Menu suspenso com opção "SOLTEIRO(A)".
- Nome da Mãe ***: Campo de texto.
- Nome do Pai**: Campo de texto.
- Naturalidade ***: Campo de texto.
- Nacionalidade ***: Menu suspenso com opção "Brasileira".

Um botão verde "AVANÇAR" com uma seta para a direita está localizado no canto inferior direito do formulário.

Figura 1.1: Formulário para cadastro de pessoa física.

Em seguida, deve-se clicar no botão “Avançar” no canto superior esquerdo do formulário. Preencha as informações adicionais, como CEP, número da residência, e-mail e telefone de contato. (Figura 1.2). É possível adicionar mais de um telefone,

MANUAL DO USUÁRIO

CUCA



clitando no botão “Adicionar” depois de digitá-lo na caixa correspondente. Na caixa “Tipo”, existem quatro opções de contato telefônico: celular, fixo, recado ou trabalho. Após o preenchimento e conferência dos dados, deve-se salvar e aceitar o termo de uso. O CUCA retornará à página inicial, mostrando seu CPF, nome completo, situação e data de cadastro (Figura 1.3).

Figura 1.2: Segundo formulário para envio de dados.

O formulário 'Cadastrar Pessoa Física' apresenta a seguinte estrutura na segunda etapa:

- Progresso:** Três indicadores de progresso. O primeiro, 'Dados Pessoais', está concluído. O segundo, 'Contato', está ativo. O terceiro, 'Endereço', está pendente.
- Adicione telefones na lista abaixo:**
 - Tipo:** Menu suspenso com uma seta para baixo.
 - Número:** Campo de texto com o exemplo '(99) 9999-9999 / (99) 99999-9999'.
 - Ação:** Botão '+ NOVO NÚMERO'.
- Tabela de Contatos:**

Tipo	Número	Ações
⚠ Sem dados disponíveis		
- Email:** Campo de texto rotulado 'E-mail'.
- Botões:** 'VOLTAR' (topo direito) e 'AVANÇAR' (botão de seta verde, fundo). Um ícone de email está no rodapé do campo de email.

O formulário 'Cadastrar Pessoa Física' apresenta a seguinte estrutura na terceira etapa:

- Progresso:** Os indicadores 'Dados Pessoais' e 'Contato' estão concluídos. O terceiro, 'Endereço', está ativo.
- CEP:** Campo de texto com o exemplo '00.000-000' e botão 'PESQUISAR CEP'.
- Logradouro:** Campo de texto rotulado 'Logradouro'.
- Endereço Completo:**
 - Número:** Campo rotulado 'Número'.
 - Complemento:** Campo rotulado 'Complemento'.
 - País:** Campo rotulado 'País'.
- Localização:**
 - UF:** Campo rotulado 'Estado'.
 - Município:** Campo rotulado 'Município'.
 - Bairro:** Campo rotulado 'Bairro'.
- Botão:** 'FINALIZAR CADASTRO' (botão verde).

Figura 1.3: Página inicial após cadastro realizado.

MANUAL DO USUÁRIO

CUCA



2. Cadastro de empreendimento (pessoa jurídica)

Feito o cadastro como pessoa física, o próximo passo é cadastrar o empreendimento ao qual o usuário está associado. Para isso, é necessário acessar o campo “Pessoas Jurídicas” no canto da tela (Figura 2.1) e clicar no botão “Novo” (Figura 2.2) para cadastrar um novo empreendimento.



Figura 2.1: Lista de opções de acesso do CUCA.

Consultar **Pessoas Jurídicas**

PESQUISAR

+ ADICIONAR PESSOA JURÍDICA

ETAPAS DE CADASTRO

Preencha os campos abaixo para pesquisar

Nome da Empresa

CNPJ da Empresa

CPF do Representante

Situação

REDEFINIR FILTROS

BUSCAR

Figura 2.2: Lista de empreendimentos associados ao usuário.

MANUAL DO USUÁRIO CUCA



Após clicar em “Adicionar Pessoa Jurídica”, surgirá um campo no qual deverá ser informado o CNPJ do empreendimento. O CUCA não aceita um CNPJ inválido.

A imagem mostra a interface do sistema CUCA. À esquerda, há um menu vertical com opções: Página Inicial, Pessoas físicas, Pessoas jurídicas (destacada com uma barra verde), Representantes, Minha Carteira Ambiental, Caixa Postal, Histórico de termos aceitos, Validação dos documentos, Administração e Meus Tokens de Acesso. À direita, o cabeçalho da página indica o caminho: Página Inicial / Consultar Pessoas Jurídicas / Cadastrar Pessoa Jurídica. Abaixo, há uma seção intitulada "Informe o CNPJ" com o rótulo "CNPJ *". Um campo de entrada contém o texto "CNPJ". À direita do campo, há um botão verde com o ícone de lupa e o texto "CONSULTAR".

Figura 2.3 Campo para preenchimento do CNPJ.

Feito isso, surgirá um formulário onde devem ser preenchidas as informações relacionadas ao empreendimento (Figura 2.4). Nesse formulário, além da razão social, data de início das atividades, nome fantasia, inscrição estadual, situação, natureza jurídica, entre outros dados, o responsável pelo cadastro deverá informar também se o empreendimento é um laboratório ou não, pois essa informação é importante para o Simpa/ES.



Figura 2.4: Formulário para preenchimento dos dados.

Depois de preencher os dados e clicar no botão “Avançar” (canto superior esquerdo do formulário da Figura 2.3), será apresentado ao usuário um segundo formulário com dados como telefone, e-mail e endereço do empreendimento. Assim como no cadastro de pessoa física, é possível adicionar mais de um contato telefônico.

Figura 2.5: Segundo formulário para cadastro de preenchimento.

3. Envio de documentação necessária para liberação do empreendimento no Simpa/ES

Depois de preencher os dados a respeito do empreendimento e clicar no botão “Salvar” (Figura 2.5), aparece uma caixa de confirmação de cadastro (Figura 3.1). Ao

MANUAL DO USUÁRIO CUCA



confirmar a pergunta, o usuário é direcionado para uma tela semelhante à da figura 3.2. Nessa figura, é possível observar que a situação da validação documental está pendente. Isso acontece porque o usuário ainda deve enviar os documentos necessários (identificação, procuração e contrato social). Para isso, ele deve clicar no símbolo de lápis (Editar) no campo “Ações” da figura 3.2. Ao realizar esse procedimento, é apresentado ao usuário um campo para envio da documentação necessária (Figura 3.3).

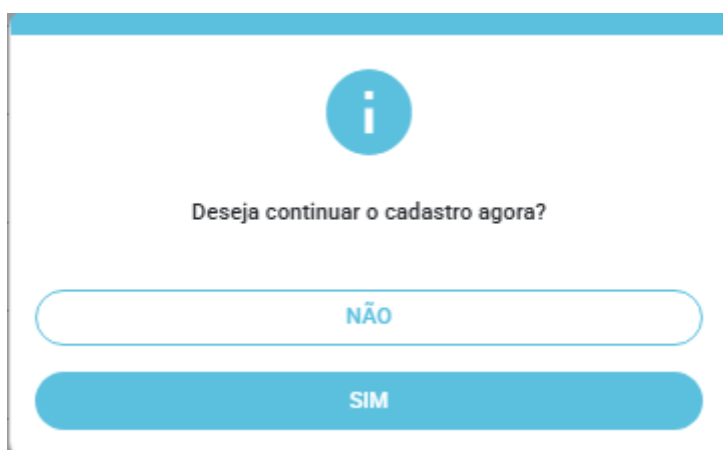


Figura 3.1: Caixa de confirmação de cadastro do empreendimento.

Página Inicial / Consultar Representantes

Consultar Representantes

[< VOLTAR](#) [+ ADICIONAR REPRESENTANTE](#)
[ETAPAS DE CADASTRO](#)

Razão Social
Teste do Lucas

CPF do Representante
CPF do Representante

[Nome da Empresa](#) [REDEFINIR FILTROS](#) [BUSCAR](#)

CPF/CNPJ	Nome	Tipo	Situação dos documentos	Situação do cadastro	Data de vinculação	Data de desvinculação	Ações
		Consultor ambiental	Pendente	Ativa	28/11/2025 14:51:24		Ações

1 de 0

Figura 3.2: Situação da empresa e validação documental.

MANUAL DO USUÁRIO

CUCA



Cadastrar Representantes

Nome Representante * CPF/CNPJ *

Tipo *

Comprovação de Vínculo com a Empresa

Tipo	Situação	Nome	Validade	Ações
▲ Sem dados disponíveis				

Número do Processo

Número do processo	Data da vinculação	Data da desvinculação	Ações
▲ Sem dados disponíveis			

Figura 3.3: Envio de documentos necessários para validação da empresa.

Na caixa “Tipo”, existem três opções a serem selecionadas: “Consultor Ambiental, Representante legal e Sócio proprietário.

Tipo *

Consultor ambiental

Representante legal

Sócio proprietário / Diretor (ou Autoridade competente em caso de empresa pública)

Figura 3.4: Tipo de vínculo entre a pessoa física e o empreendimento

Logo abaixo, serão apresentados os documentos que comprovem o vínculo com a empresa. Na caixa Tipo, existem três opções de documento: identificação, contrato social e procuração.

O CUCA alerta que, para consultor ambiental, devem ser anexados a procuração e o documento de identificação com foto. Na caixa Anexo, será adicionado o documento respectivo à opção selecionada à caixa Tipo. Depois de selecionar o tipo de documento e adicionar a respectiva documentação, deve-se clicar em Adicionar para que o documento seja salvo no CUCA e a próxima documentação possa ser



anexada.

Figura 3.5: Envio de documentação que comprovará o vínculo com a empresa

Para finalizar o cadastro, clicar em “CONCLUIR CADASTRO” no canto esquerdo na parte de cima.

Figura 3.6: Envio dos dados.

Feito isso, agora é só aguardar para que o IEMA realize o aceite da documentação

e, assim, o empreendimento ou laboratório estará cadastrado no Simpa/ES.