



# SICAR 2.0

Cadastro Ambiental Rural do Estado de Santa Catarina

# MANUAL DO PRIMEIRO ACESSO

---



Guia passo a passo para  
acesso ao sistema SICAR 2.0



**SEMAE**  
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE  
E DA ECONOMIA VERDE

GOVERNO DE  
**SANTA CATARINA**



# SICAR 2.0

Cadastro Ambiental Rural do Estado de Santa Catarina

## SUMÁRIO

---

Acessando o sistema	-----	3
Recuperar senha de acesso	-----	4
Validar cadastro para primeiro acesso	-----	5
Criar senha de acesso	-----	6
Realizar cadastro de pessoa física	-----	7
Realizar cadastro de pessoa jurídica	-----	8
Ativar conta de acesso	-----	9
Registrar usuário no sistema	-----	10
Acessar o sistema (Dashboard)	-----	11
Listar cadastros de CAR	-----	12

## 1. Acessando o sistema

Para acessar o sistema SICAR 2.0, abra o navegador de internet de sua preferência e digite o endereço abaixo na barra de navegação:

<https://car.sc.gov.br/>

Ao acessar o endereço, será exibida a tela inicial do sistema, composta por:

- Área de login, onde o usuário deverá informar seus dados de acesso;
- Botão "Entrar", para acessar o sistema;
- Opção "Esqueci minha senha", para recuperação de acesso;
- Opção "Realize o primeiro acesso", destinada a novos usuários que ainda não possuem cadastro.



Versão 2.0.0 (piv/7806) — Copyright © 2024 SEMAE/SC - Governo do Estado de Santa Catarina. Todos os direitos reservados.

## 2. Recuperar senha de acesso

Caso o usuário não se lembre da senha de acesso, deverá utilizar a funcionalidade de recuperação de senha.

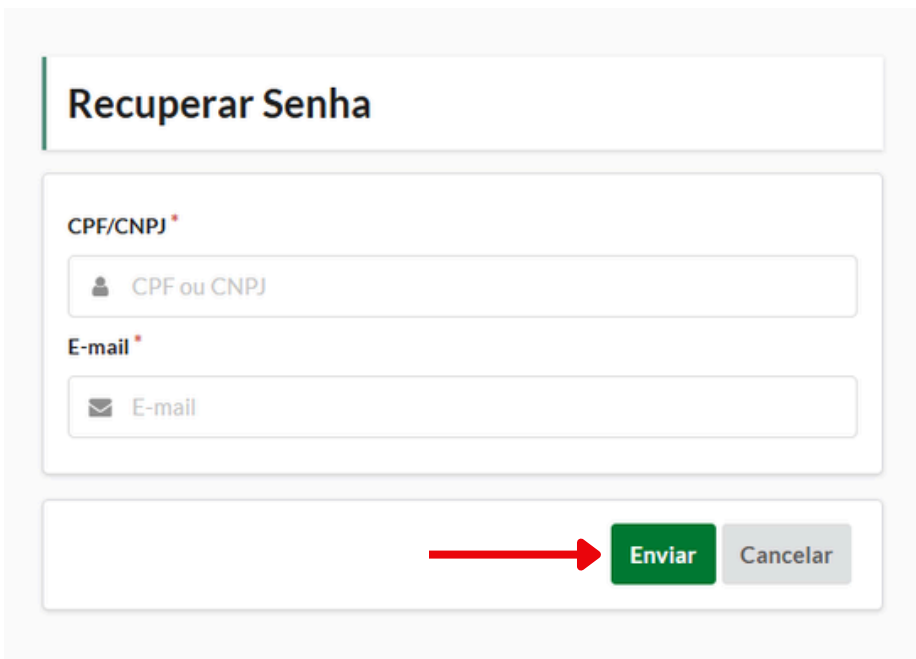


Na tela inicial do sistema, clique na opção "Esqueci minha senha".

Na tela inicial do sistema, clique na opção "Esqueci minha senha".

Será exibida a tela de recuperação de senha, onde deverão ser informados os seguintes dados:

- CPF ou CNPJ: informe o número do documento cadastrado no sistema;
- E-mail: informe o endereço de e-mail vinculado ao cadastro.



Recuperar Senha

CPF/CNPJ \*

CPF ou CNPJ

E-mail \*

E-mail

Enviar Cancelar

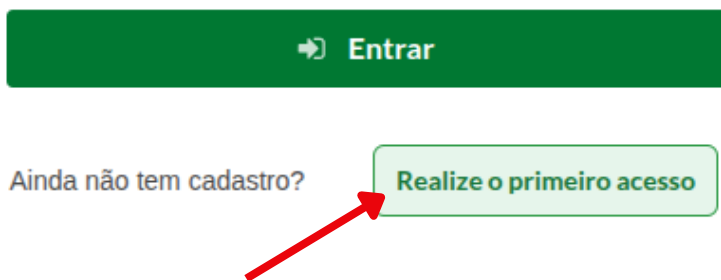
Após o preenchimento dos campos, clique no botão "Enviar".

O sistema encaminhará um e-mail com as instruções para redefinição da senha.

Caso deseje cancelar a operação, clique no botão "Cancelar".

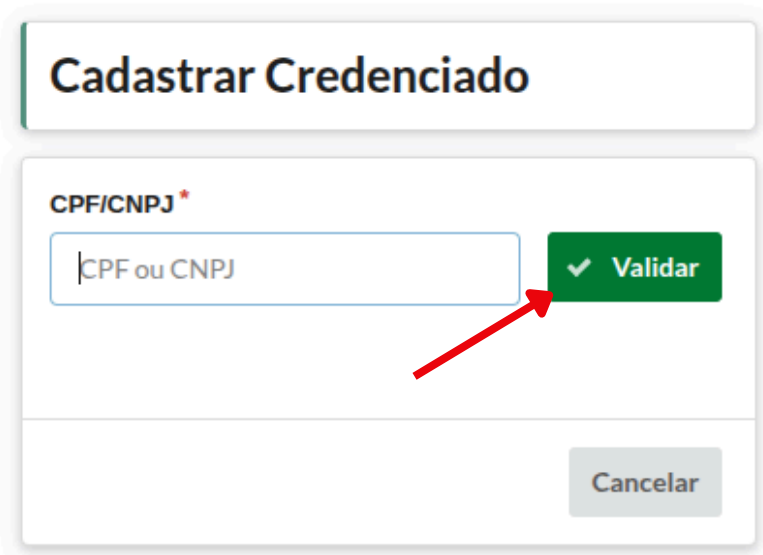
### 3. Validar cadastro para primeiro acesso

Ao clicar na opção “**Realize o primeiro acesso**” na tela inicial, o sistema direcionará o usuário para a etapa de validação de cadastro.



O usuário deverá informar:

- CPF ou CNPJ: O número será consultado na base de dados de cadastros da SEMMAE (Scorp).



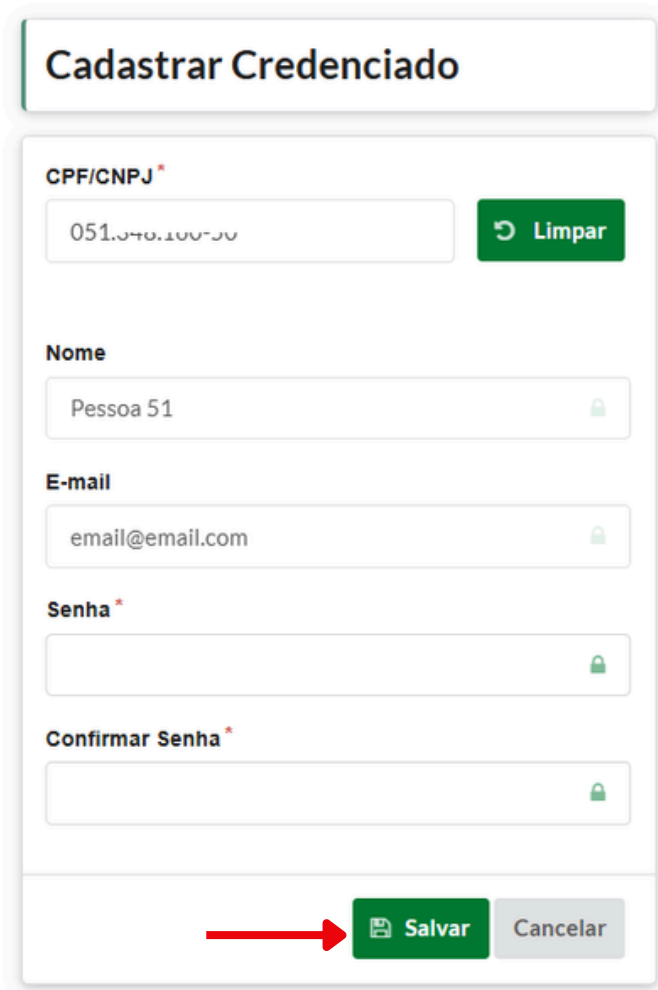
Após o preenchimento, clique no botão “**Validar**”.

O sistema realizará a verificação para identificar se já existe cadastro vinculado ao CPF ou CNPJ informado.

- Caso o cadastro seja localizado, o usuário será direcionado para a etapa de verificação de identidade e criação de senha;
- Caso não seja localizado, o sistema direcionará para o fluxo de novo cadastro.
- Caso deseje cancelar a operação, clique no botão “Cancelar”.

## 4. Criar senha de acesso - Usuário da base

Após a validação do CPF ou CNPJ, caso o **usuário seja localizado na base** de dados do SCORP, o sistema exibirá os dados já cadastrados.



Serão apresentados os seguintes campos:

- Nome: conforme cadastro existente (não editável);
- E-mail: conforme cadastro existente (não editável).

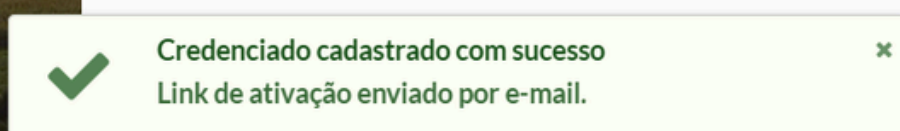
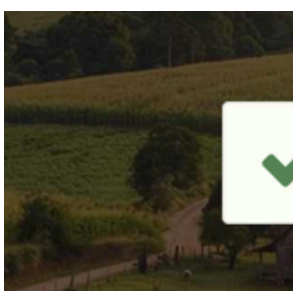
Nesta etapa, o usuário deverá:

- Informar uma senha de acesso;
- Confirmar a senha no campo Confirmar Senha.

Após o preenchimento, clique no botão **"Salvar"**.

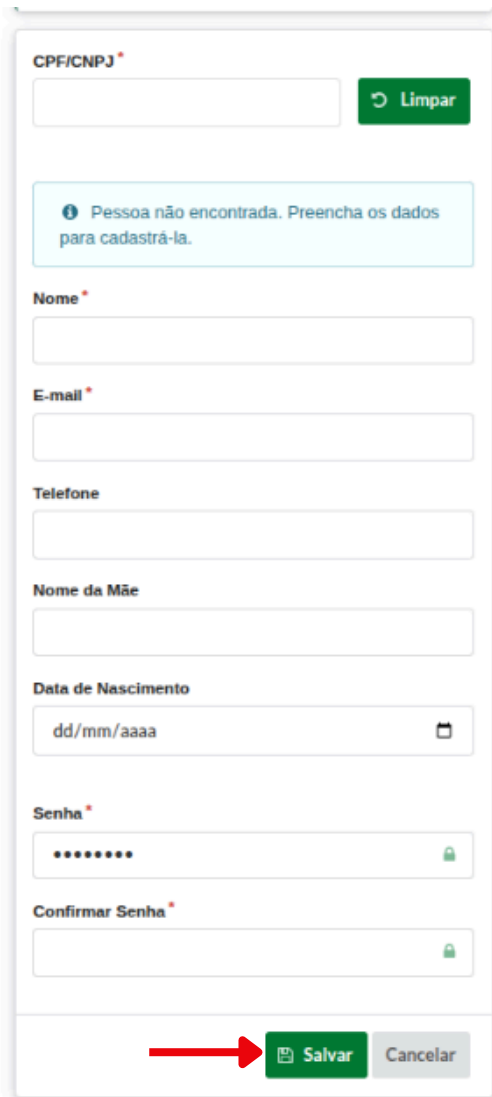
Para cancelar a operação, clique no botão **"Cancelar"**.

O sistema realizará o registro da senha e enviará um link de ativação para o e-mail cadastrado.



## 5. Realizar cadastro de pessoa física

Após a validação do CPF, caso o usuário não seja localizado na base de dados do SCORP, o sistema exibirá a mensagem informando que a pessoa não foi encontrada e disponibilizará o **formulário para cadastro**.



The screenshot shows a registration form with the following fields and elements:

- CPF/CNPJ\* field with a "Limpar" button.
- Message box: "Pessoa não encontrada. Preencha os dados para cadastrá-la."
- Nome\* field.
- E-mail\* field.
- Telefone field.
- Nome da Mãe field.
- Data de Nascimento field with a date picker icon.
- Senha\* field with a password strength indicator.
- Confirmar Senha\* field with a password strength indicator.
- Buttons: "Salvar" (highlighted with a red arrow) and "Cancelar".

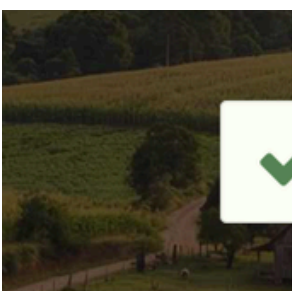
Nesta etapa, o usuário deverá preencher os seguintes campos:

- Nome Completo;
- E-mail;
- Telefone;
- Nome da Mãe;
- Data de Nascimento;
- Senha;
- Confirmar Senha.

Após o preenchimento de todos os dados obrigatórios, clique no botão **"Salvar"**.

Para cancelar a operação, clique no botão **"Cancelar"**.

O sistema realizará o cadastro do usuário e enviará um link de ativação para o e-mail informado.

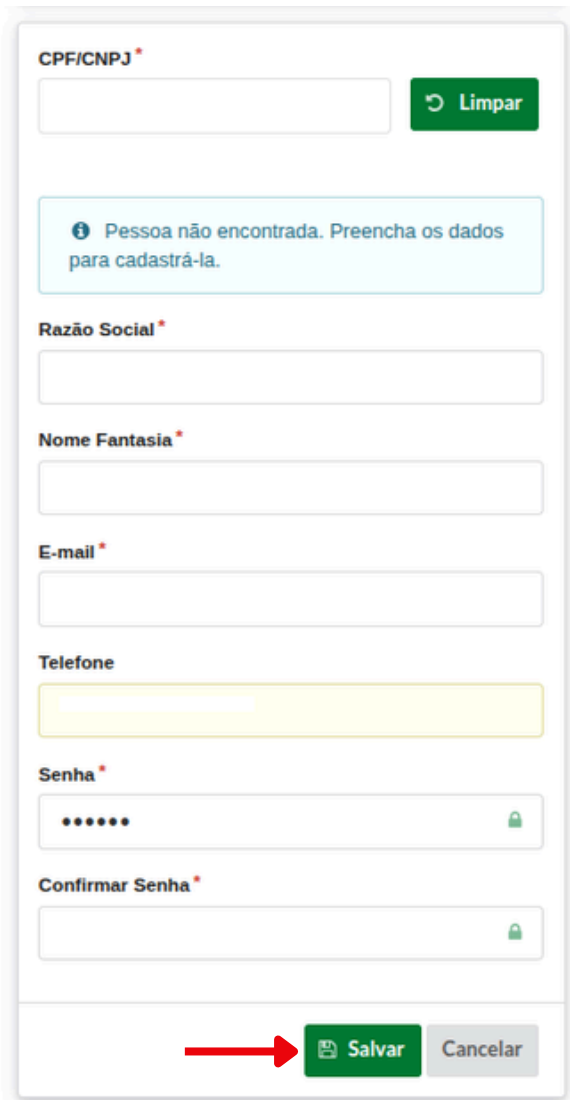


**Credenciado cadastrado com sucesso**  
Link de ativação enviado por e-mail.



## 6. Realizar cadastro de pessoa jurídica

Após a validação do CNPJ, caso a empresa não seja localizada na base de dados do SCORP, o sistema disponibilizará o **formulário para cadastro** de pessoa jurídica.



The screenshot shows a registration form with the following fields and elements:

- CPF/CNPJ \***: Input field with a green "Limpar" button.
- Message box**: "Pessoa não encontrada. Preencha os dados para cadastrá-la."
- Razão Social \***: Input field.
- Nome Fantasia \***: Input field.
- E-mail \***: Input field.
- Telefone**: Input field.
- Senha \***: Password field with a lock icon.
- Confirmar Senha \***: Password field with a lock icon.
- Buttons**: A green "Salvar" button with a red arrow pointing to it, and a grey "Cancelar" button.

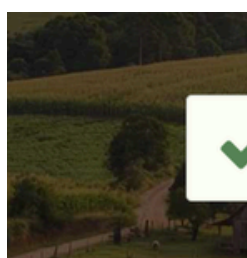
Nesta etapa, o usuário deverá preencher os seguintes campos:

- Razão Social;
- Nome Fantasia;
- E-mail;
- Telefone;
- Senha;
- Confirmar Senha.

Após o preenchimento de todos os dados obrigatórios, clique no botão **"Salvar"**.

Para cancelar a operação, clique no botão **"Cancelar"**.

O sistema realizará o cadastro do usuário e enviará um link de ativação para o e-mail informado.



Credenciado cadastrado com sucesso  
Link de ativação enviado por e-mail.



## 7. Ativar conta de acesso

Após a realização do cadastro ou criação de senha, o sistema enviará um **e-mail de ativação** para o endereço informado contendo:

- Um botão "Ativar", para confirmação do cadastro;
- Um link de ativação, que também poderá ser copiado e colado no navegador.

Ativar Usuário Caixa de entrada x

CAR2 <naoresponda@tecnomaps.com.br>  
para mim ▾



Para concluir o processo, o usuário deverá:

1. Acessar o e-mail recebido;
2. Clicar no botão "Ativar" ou
3. Copiar o link de ativação e colar no navegador de internet.

### Importante!

- Caso o e-mail não seja localizado, verifique a caixa de spam ou lixo eletrônico.
- **O acesso ao sistema só será liberado após a ativação da conta;**

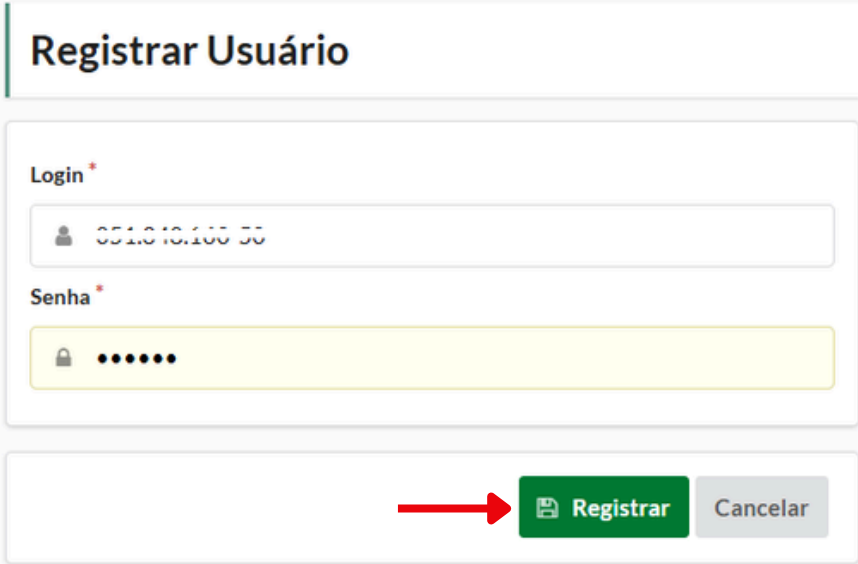
- Caso o usuário tente logar sem a ativação, o sistema irá informar para verificar o e-mail.



Já existe uma solicitação de acesso ou redefinição de senha para\* este usuário, verifique seu e-mail.

## 8. Registrar usuário no sistema

Após a ativação da conta por meio do link enviado ao e-mail, o sistema direcionará o usuário para a tela de registro no sistema.



**Registrar Usuário**

Login \*

051.810.100-50

Senha \*

••••••

Registrar Cancelar

Nesta etapa, o usuário deverá informar:

- Login: CPF ou CNPJ utilizado no cadastro;
- Senha: senha criada anteriormente.

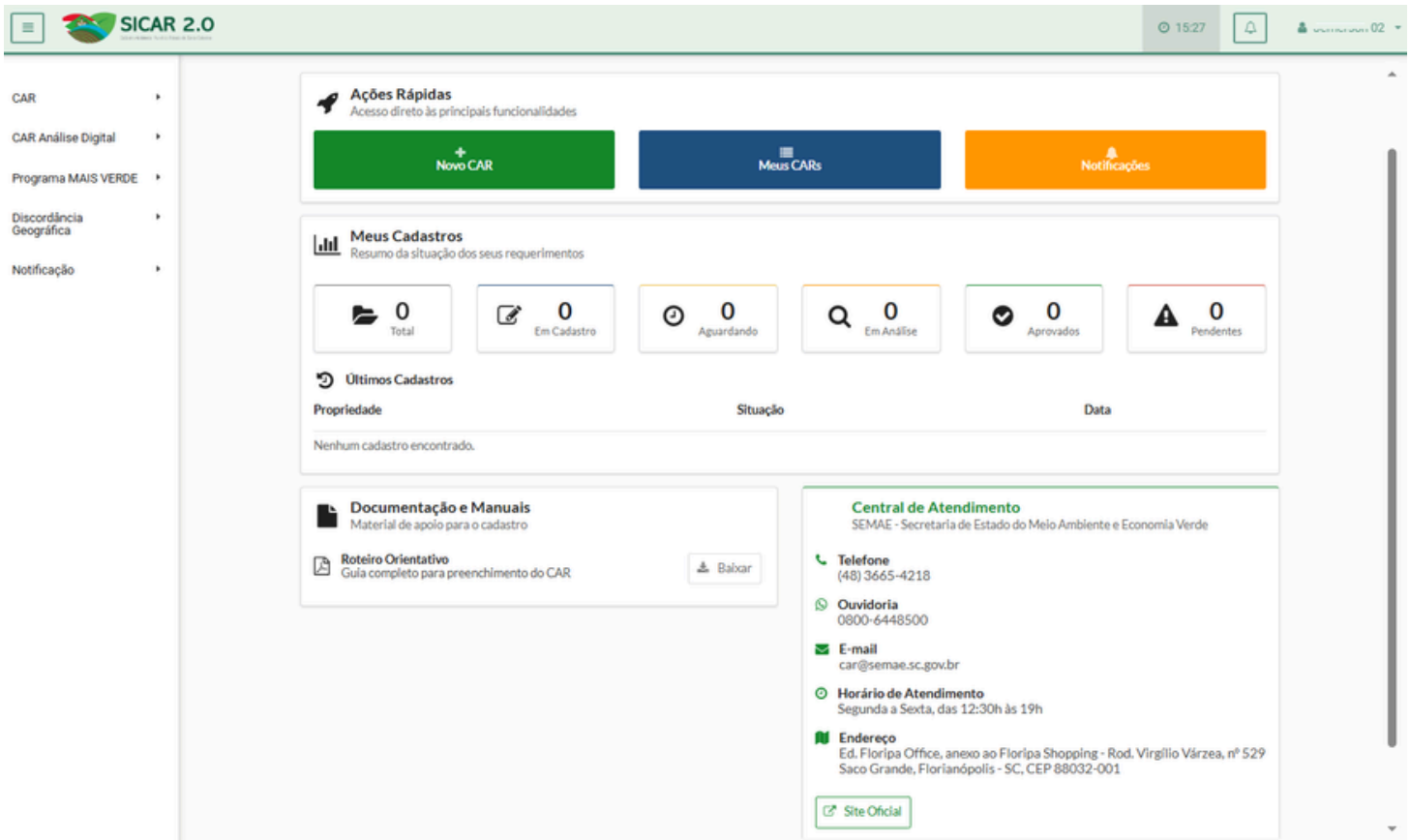
Após o preenchimento, clique no botão "**Registrar**".

O sistema realizará a validação das credenciais informadas e concluirá o registro do usuário.

Para cancelar a operação, clique no botão "Cancelar".

## 9. Acessar o sistema (Dashboard)

Após a confirmação do registro, o usuário será automaticamente direcionado para a tela inicial do sistema (Dashboard).



The screenshot shows the SICAR 2.0 dashboard. At the top, there is a header with the SICAR 2.0 logo, a clock showing 15:27, and a user profile icon. On the left, there is a sidebar menu with items: CAR, CAR Análise Digital, Programa MAIS VERDE, Discordância Geográfica, and Notificação. The main content area is divided into several sections:

- Ações Rápidas:** A section with the subtitle "Acesso direto às principais funcionalidades" containing three buttons: "Novo CAR" (green), "Meus CARs" (blue), and "Notificações" (orange).
- Meus Cadastros:** A section with the subtitle "Resumo da situação dos seus requerimentos" containing six status cards, each with a count of 0: "Total", "Em Cadastro", "Aguardando", "Em Análise", "Aprovados", and "Pendentes".
- Últimos Cadastros:** A section with the subtitle "Últimos Cadastros" and a table with columns "Propriedade", "Situação", and "Data". The table is currently empty, showing "Nenhum cadastro encontrado."
- Documentação e Manuais:** A section with the subtitle "Material de apoio para o cadastro" containing a card for "Roteiro Orientativo" (Guia completo para preenchimento do CAR) with a "Baixar" button.
- Central de Atendimento:** A section with the subtitle "SEMÁE - Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Economia Verde" containing contact information: "Telefone (48) 3665-4218", "Ouvidoria 0800-6448500", "E-mail car@semae.sc.gov.br", "Horário de Atendimento Segunda a Sexta, das 12:30h às 19h", and "Endereço Ed. Floripa Office, anexo ao Floripa Shopping - Rod. Virgílio Várzea, nº 529 Saco Grande, Florianópolis - SC, CEP 88032-001". There is also a "Site Oficial" button.

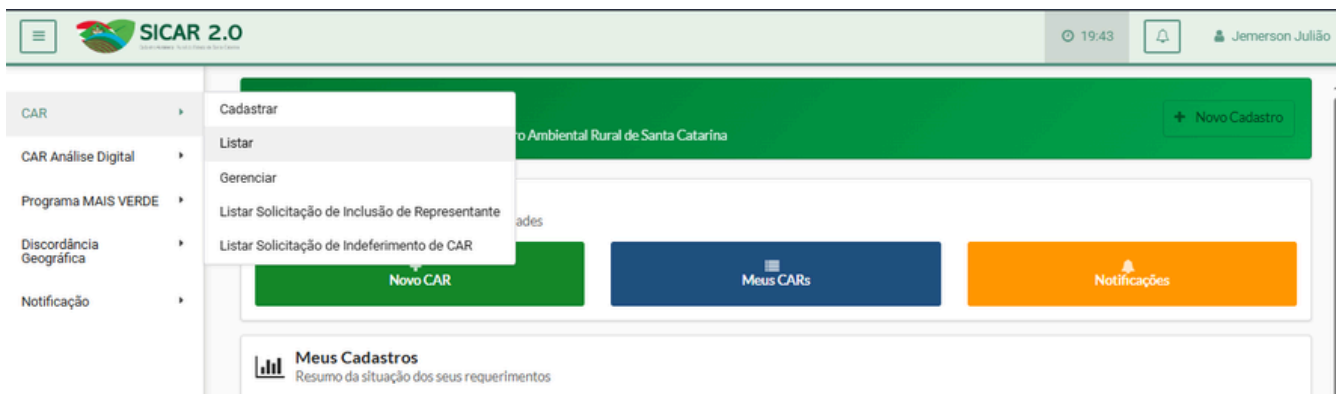
Nesta tela, estarão disponíveis as principais funcionalidades do SICAR 2.0, incluindo:

- Ações rápidas, como:
  - Novo CAR;
  - Meus CARs;
  - Notificações;
- Resumo dos cadastros, apresentando a situação dos registros:
  - Em cadastro;
  - Aguardando;
  - Em análise;
  - Aprovados;
  - Pendentes;
- Menu lateral, com acesso aos módulos do sistema;
- Central de atendimento, com informações de contato e suporte ao usuário.

## 10. Listar cadastros de CAR

Para visualizar os cadastros de CAR vinculados ao usuário, acesse o menu lateral do sistema:

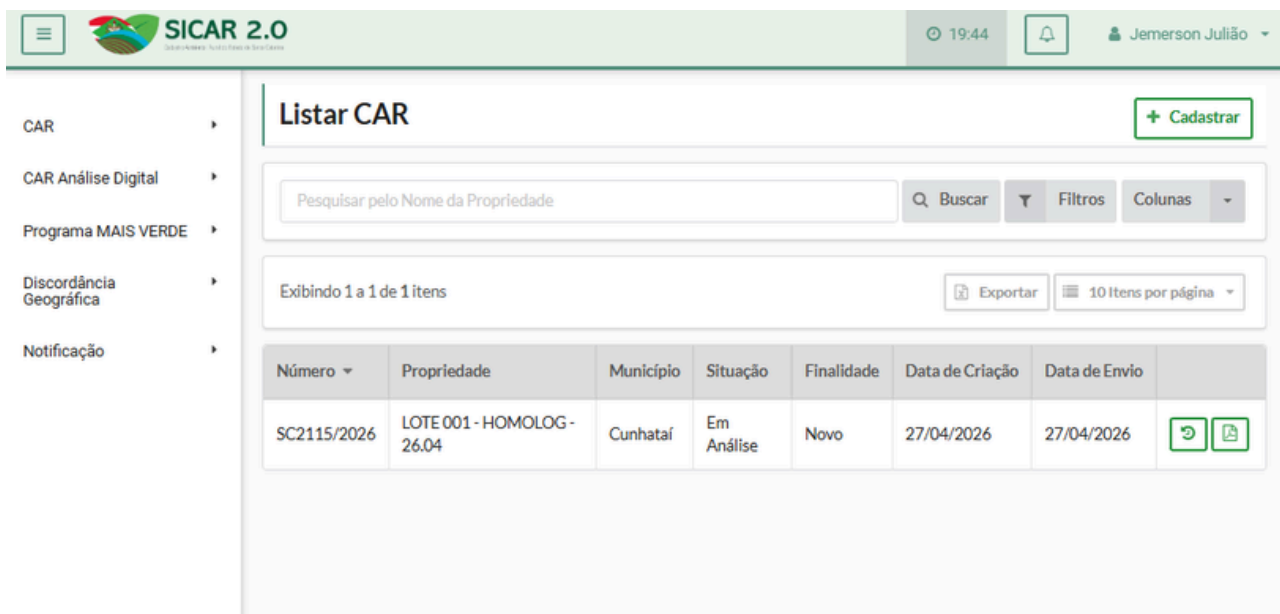
- CAR → Listar





The screenshot shows the SICAR 2.0 interface. The top navigation bar includes the system logo, the user's name 'Jemerson Julião', and the time '19:43'. A left sidebar menu is open, with 'CAR' selected. A dropdown menu is visible under 'CAR', with 'Listar' highlighted. Other options in the dropdown include 'Cadastrar', 'Gerenciar', 'Listar Solicitação de Inclusão de Representante', and 'Listar Solicitação de Indeferimento de CAR'. The main content area shows a 'Novo Cadastro' button and a 'Meus CARS' button.

O sistema exibirá a listagem de todos os cadastros de CAR associados ao CPF ou CNPJ do usuário, considerando os vínculos como:

- Proprietário;
- Interessado.



The screenshot shows the 'Listar CAR' page in the SICAR 2.0 system. The page title is 'Listar CAR' and there is a '+ Cadastrar' button. A search bar is present with the placeholder text 'Pesquisar pelo Nome da Propriedade'. Below the search bar, it indicates 'Exibindo 1 a 1 de 1 itens'. There are buttons for 'Exportar' and '10 Itens por página'. A table displays the following data:

Número	Propriedade	Município	Situação	Finalidade	Data de Criação	Data de Envio	
SC2115/2026	LOTE 001 - HOMOLOG-26.04	Cunhataí	Em Análise	Novo	27/04/2026	27/04/2026	 



# SEMAE

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE  
E DA ECONOMIA VERDE

 (48) 3665-4218

 @semaegovsc

 car@semae.sc.gov.br