



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

Acessar o Portal do CAR	3
Acessando o sistema	4
Recuperar senha de acesso	5
Redefinir e-mail de acesso	6
Validar cadastro para primeiro acesso	7
Criar senha de acesso	8
Realizar cadastro de pessoa física	9
Realizar cadastro de pessoa jurídica	10
Ativar conta de acesso	11
Registrar usuário no sistema	12
Acessar o sistema (Dashboard)	13
Listar cadastros de CAR	14

1. Acessar o Portal do CAR

Para iniciar o cadastro ou acessar o registro de um CAR, o usuário deverá acessar o **Portal do SICAR 2.0**.

No navegador de internet, digite o endereço: <https://car.sc.gov.br/>

Ao acessar o portal, será exibida a página inicial com informações institucionais e acesso às funcionalidades do sistema.




Na página inicial do portal, clique no botão "Central do Proprietário".

O sistema direcionará o usuário para a tela de login, onde será possível informar suas credenciais de acesso.

2. Acessando o sistema

Ao acessar a **Central do Proprietário**, 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 usuários que ainda não acessaram o SICAR 2.0.



Central do Proprietário

O objetivo da Central do Proprietário é facilitar e estabelecer o vínculo entre os responsáveis pelos imóveis rurais e a SEMAE/SC, possibilitando a intercomunicação de mensagens e documentos.

A Central do Proprietário permite aos responsáveis pelo imóvel rural atender a notificações, acessar o demonstrativo, a fim de verificar a situação do CAR e a Regularização Ambiental do seu imóvel.



SICAR 2.0
Cadastro Ambiental Rural do Estado de Santa Catarina

Entrar

Esqueci minha senha

Ainda não tem cadastro? Realize o primeiro acesso

Versão 2.0.0 (0eb7b80d) — Copyright © 2026 SEMAE/SC - Governo do Estado de Santa Catarina. Todos os direitos reservados.

3. Recuperar senha de acesso

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



A tela inicial do sistema apresenta dois campos de entrada para usuário e senha, um botão "Entrar" em verde e um link "Esqueci minha senha" em verde. Uma seta vermelha aponta para o link "Esqueci minha senha".

Na tela inicial do sistema, clique na opção “**Esqueci minha senha**”.

Será exibida a tela de recuperação de senha, e caso usuário tenha acesso ao e-mail cadastrado, 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.



A tela de recuperação de senha, intitulada "Recuperar Senha", contém a pergunta "Possui acesso ao e-mail cadastrado?" com botões "Sim" e "Não". Abaixo, há campos para "CPF/CNPJ" e "E-mail", cada um com um ícone de identificação. No rodapé, há botões "Enviar" e "Cancelar", com uma seta vermelha apontando para o botão "Enviar".

Após o preenchimento dos campos, clique no botão “**Enviar**”.

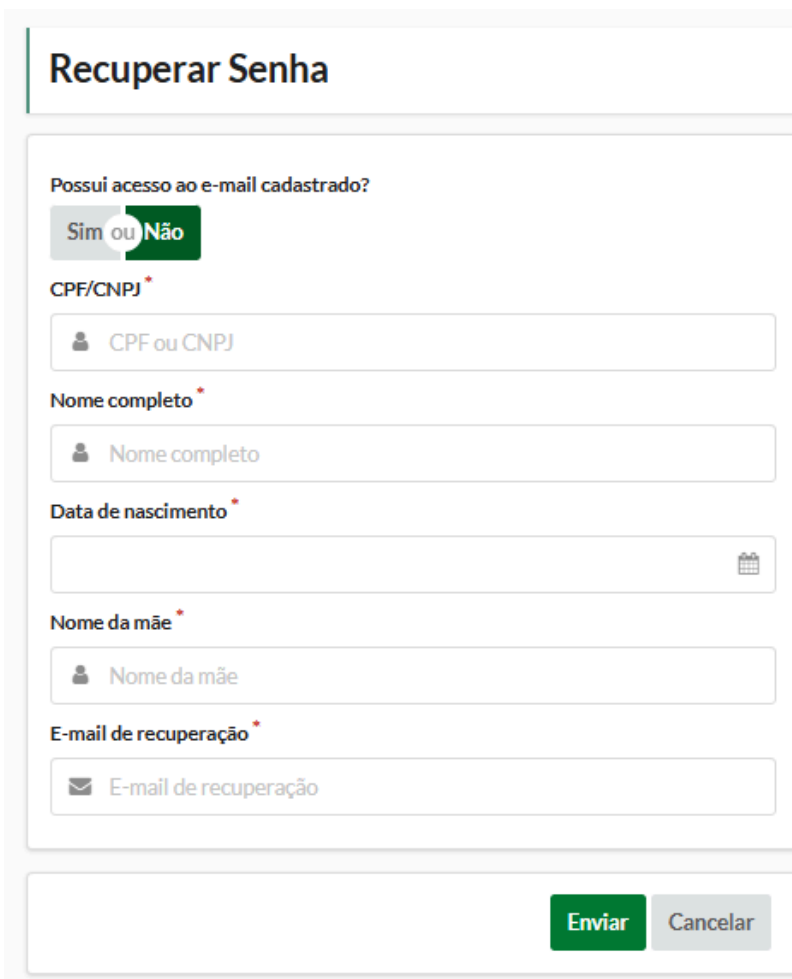
O sistema encaminhará um e-mail com as instruções para redefinição da senha.

Caso deseje cancelar a operação, clique no botão “**Cancelar**”.

4. Redefinir e-mail de acesso

Caso o usuário não tenha mais acesso ao e-mail cadastrado no sistema, será possível redefinir o e-mail de acesso durante o processo de recuperação de senha.

Na tela de recuperação de senha, selecione a opção “**Não**” na pergunta “**Possui acesso ao e-mail cadastrado?**”.



O sistema disponibilizará os campos para validação das informações do usuário. Deverão ser informados os seguintes dados:

- CPF ou CNPJ;
- Nome completo;
- Data de nascimento;
- Nome da mãe;
- E-mail de recuperação (novo e-mail para acesso).

Os dados informados devem ser idênticos aos cadastrados na base de dados do SCORP.

Após o preenchimento, clique no botão “**Enviar**”. Se as informações forem validadas com sucesso, um link de recuperação de senha é enviado para o novo e-mail informado.

Importante !

- O e-mail informado será utilizado apenas para acesso ao sistema e recuperação de senha;
- As notificações relacionadas ao CAR continuarão sendo enviadas para o e-mail originalmente cadastrado;
- Para atualização do e-mail cadastral, o usuário deverá solicitar a alteração junto à SEMAE/SC por meio do e-mail: car@semae.sc.gov.br;

Caso a validação dos dados não seja confirmada, a alteração do e-mail de acesso também deverá ser solicitada à SEMAE/SC pelo mesmo e-mail.

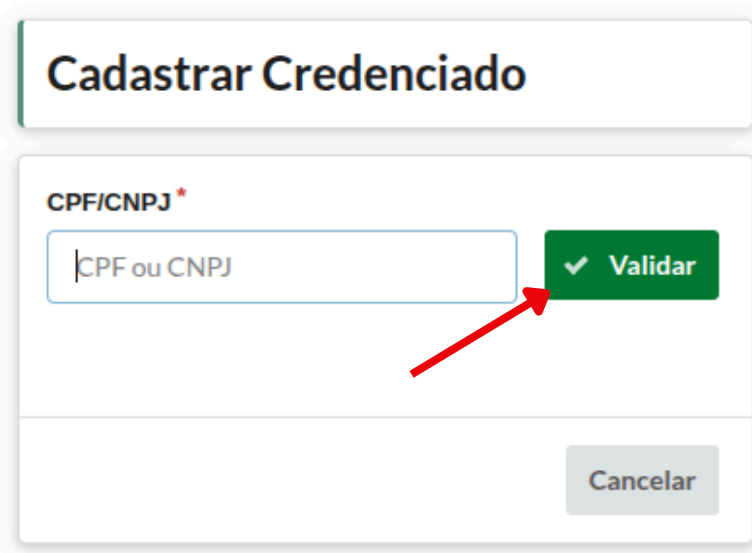
5. Validar cadastro para primeiro acesso

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).



O formulário tem o título "Cadastrar Credenciado". Abaixo dele, há um campo de entrada rotulado "CPF/CNPJ*" com o placeholder "CPF ou CNPJ". À direita do campo, há um botão verde "Validar" com um ícone de checkmark. Abaixo do campo e do botão, há um botão cinza "Cancelar". Uma seta vermelha aponta para o botão "Validar".

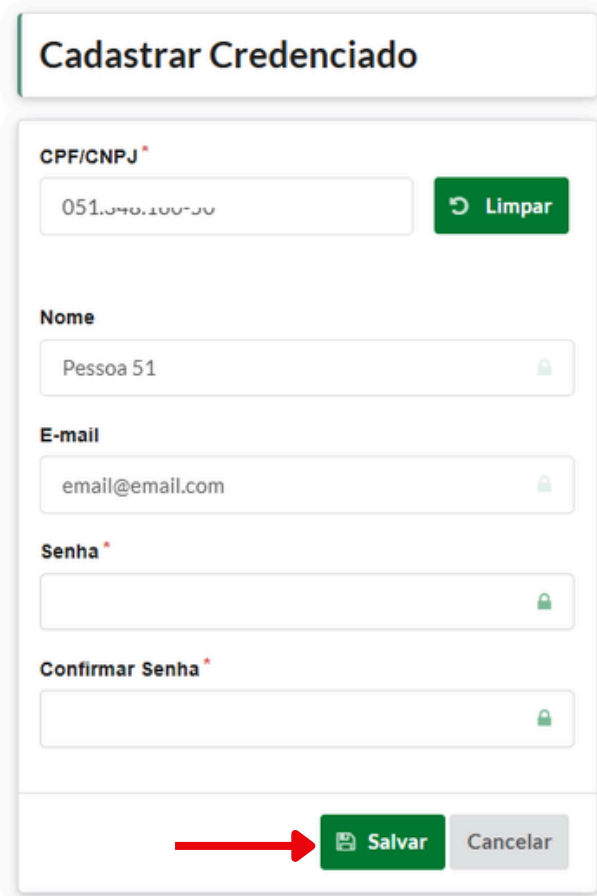
Após o preenchimento, clique no botão “**Validar**”.

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”.

6. 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"**.

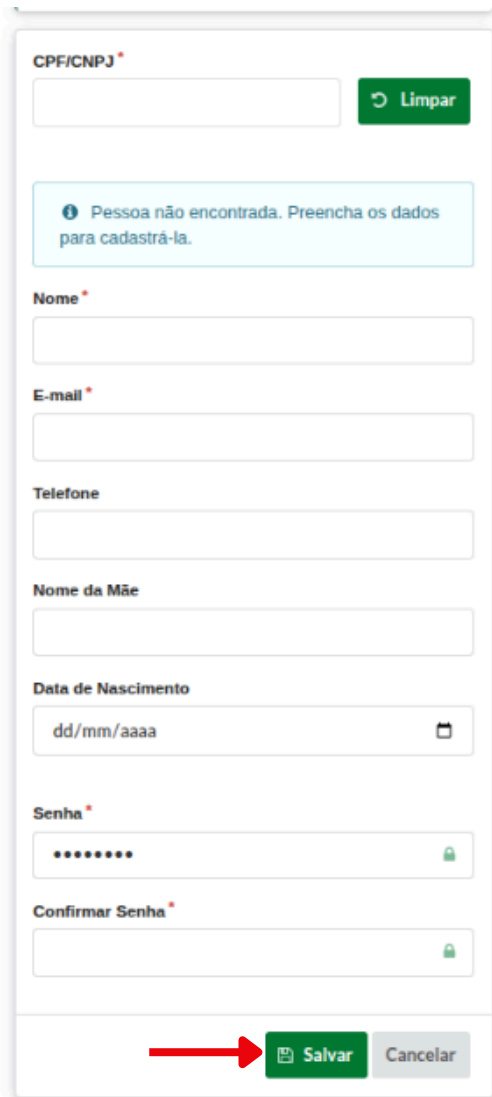
Para cancelar a operação, clique no botão **"Cancelar"**.

O sistema realizará o registro da senha e enviará um link de ativação com duração de 3 horas para o e-mail cadastrado.

✓ Credenciado cadastrado com sucesso. O link de ativação que expira em 3 horas foi enviado para perjantacosta@scorpmapa@gmail.com.

7. 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**.



CPF/CNPJ*

Pessoa não encontrada. Preencha os dados para cadastrá-la.

Nome*

E-mail*

Telefone

Nome da Mãe

Data de Nascimento

Senha*

Confirmar Senha*

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"**.

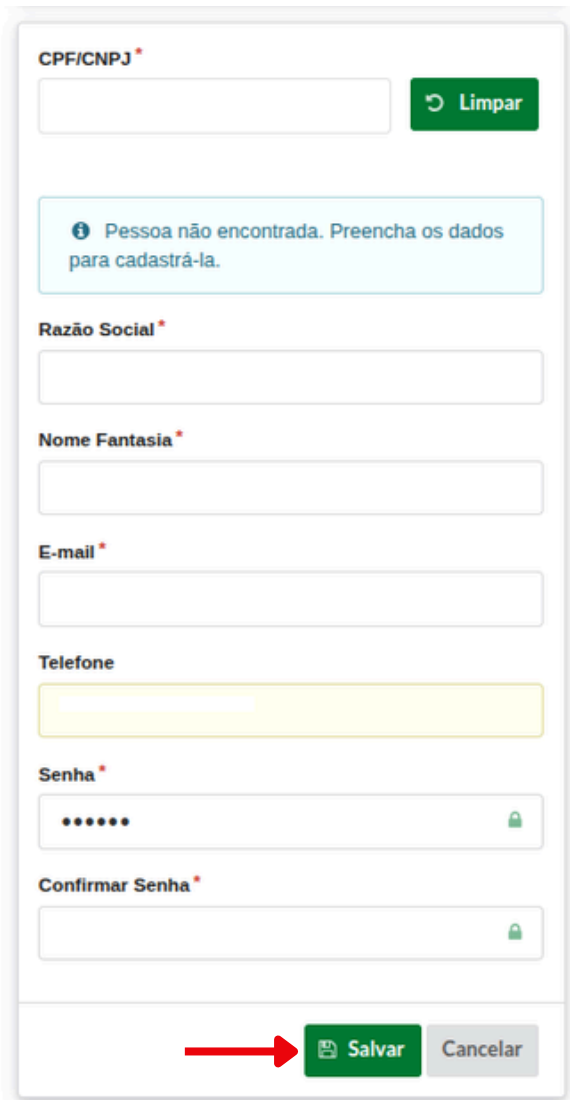
Para cancelar a operação, clique no botão "Cancelar".

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

✓ **Credenciado cadastrado com sucesso. O link de ativação que expira em 3 horas foi enviado para perjaninabatala.eco@semacat.com**

8. 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 web form for legal entity registration. At the top, there is a field for 'CPF/CNPJ' with a 'Limpar' button. Below it is a message: 'Pessoa não encontrada. Preencha os dados para cadastrá-la.' The form contains several required fields: 'Razão Social', 'Nome Fantasia', 'E-mail', 'Telefone', 'Senha', and 'Confirmar Senha'. At the bottom, there are two buttons: 'Salvar' (highlighted with a red arrow) and 'Cancelar'.

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. O link de ativação que expira em 3 horas foi enviado para perj@maecatao.com.br.**

9. 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.



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;**

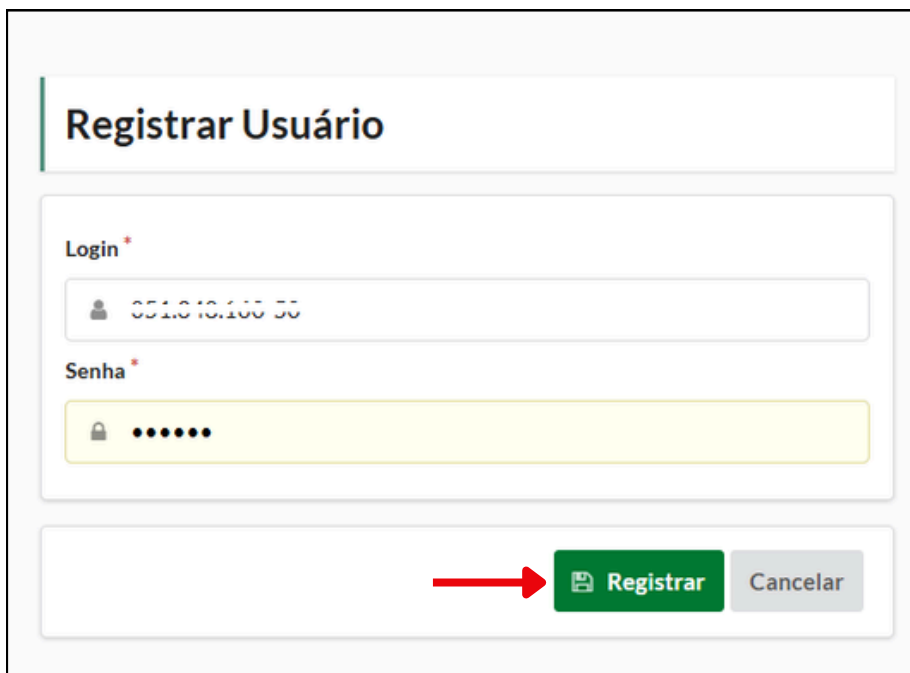
- Caso o usuário tente logar sem a ativação, o sistema irá informar para verificar o e-mail.



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

10. 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.



Nesta etapa, o usuário deverá informar:

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

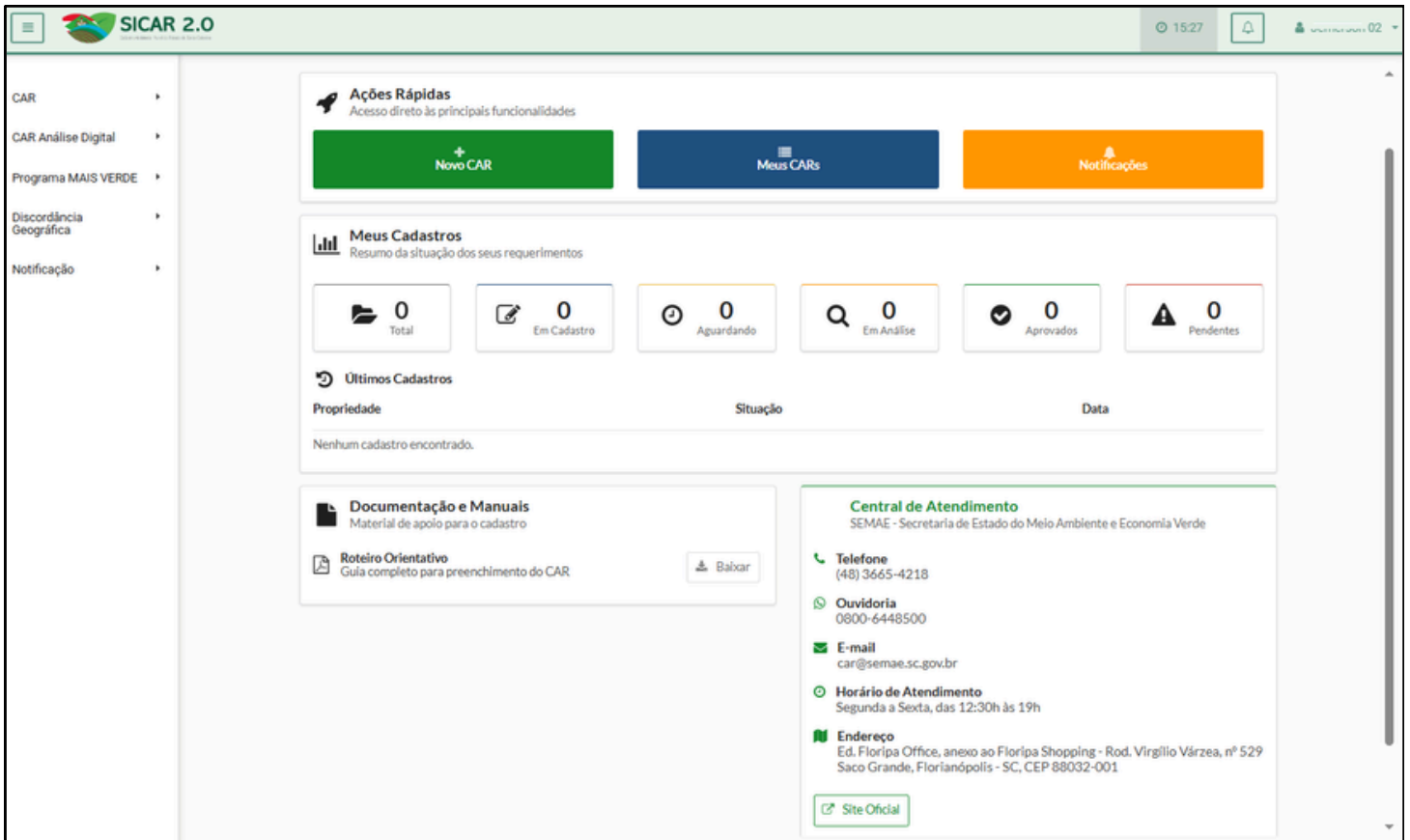
Após o preenchimento, clique no botão "**Registrar**".

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

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

11. Acessar o sistema (Dashboard)

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



The screenshot displays the SICAR 2.0 dashboard. At the top left, there is a navigation 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 titled "Ações Rápidas" with the subtitle "Acesso direto às principais funcionalidades". It contains three large buttons: "Novo CAR" (green), "Meus CARs" (blue), and "Notificações" (orange).
- Meus Cadastros:** A section titled "Meus Cadastros" with the subtitle "Resumo da situação dos seus requerimentos". It features six summary cards, each with an icon and a count of 0: "Total", "Em Cadastro", "Aguardando", "Em Análise", "Aprovados", and "Pendentes".
- Últimos Cadastros:** A section titled "Últimos Cadastros" with a table header containing "Propriedade", "Situação", and "Data". Below the header, it states "Nenhum cadastro encontrado."
- Documentação e Manuais:** A section titled "Documentação e Manuais" with the subtitle "Material de apoio para o cadastro". It includes a link for "Roteiro Orientativo" (Guia completo para preenchimento do CAR) and a "Baixar" button.
- Central de Atendimento:** A section titled "Central de Atendimento" with the subtitle "SEMAE - Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Economia Verde". It lists 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". A "Site Oficial" button is also present.

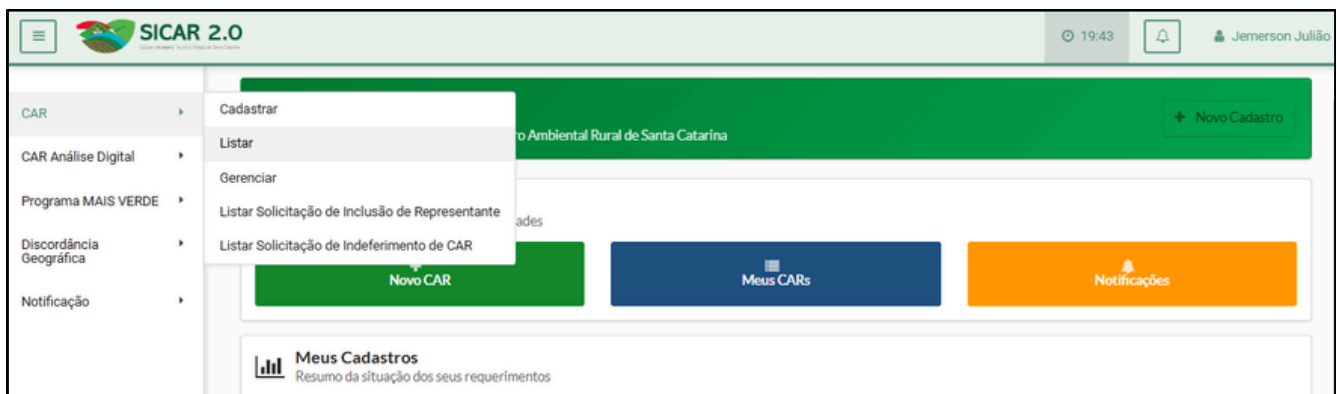
Nesta tela, estarão disponíveis as principais funcionalidades do SICAR 2.0, incluindo:

- 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.

12. Listar cadastros de CAR

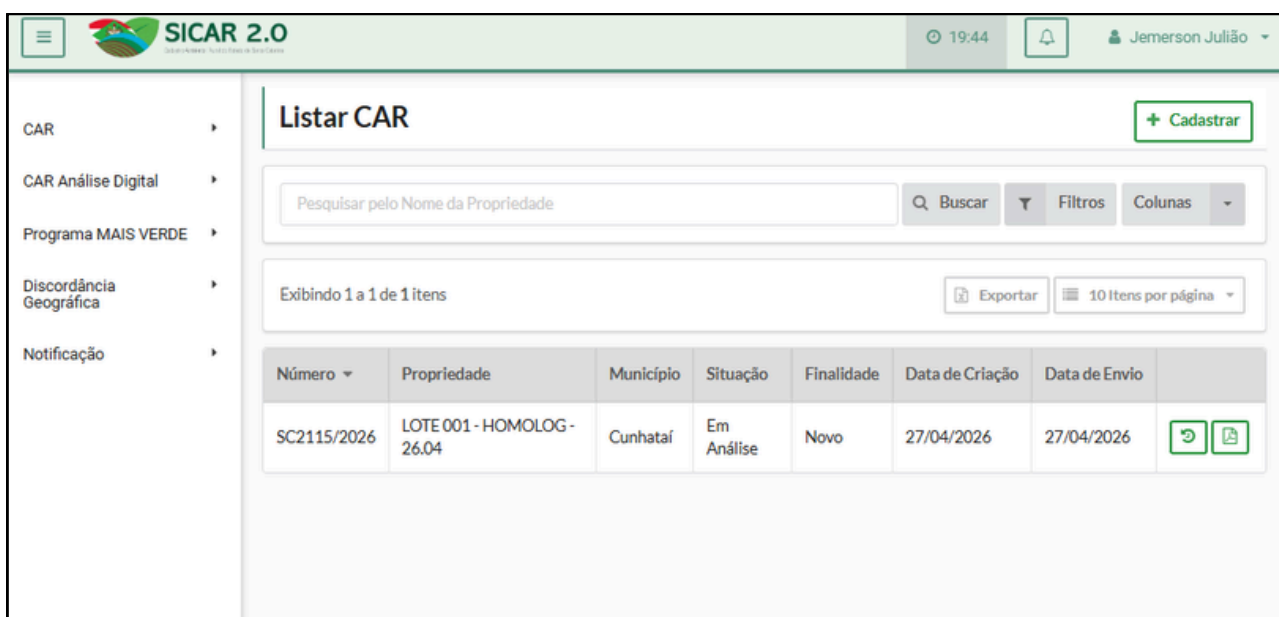
Para visualizar os cadastros de CAR vinculados ao usuário, acesse o menu lateral do sistema:

- CAR → Listar



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

- Proprietário;
- Interessado.





SEMAE

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
E DA ECONOMIA VERDE

 (48) 3665-4218

 @semaegovsc

 car@semae.sc.gov.br