



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBE
SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

**PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA TAXA
E ENVIO DO COMPROVANTE DE PAGAMENTO**

1. Faça login ([link](#))

Informe **e-mail** e **senha** e clique no botão **ACESSAR** →. (print 1)

Print 1

2. Abra o seu Processo

No painel **Listagem**, localize o seu processo e clique no botão **olho** (👁️) na coluna **Ações**. (print 2)

Processo	Nome	Licença	Situação	Ações
Data	CPF/CNPJ	Especificação	Data hora	
2025.07.01-0002		DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DE PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DA SAÚDE	26/09/2025 15:22:52	

Print 2



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBE
SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

3. Vá em “Taxas e pagamentos”

Dentro do processo, encontre a linha **TAXA DE EMISSÃO DA LICENÇA**. Na mesma linha, clique no botão **olho** (👁) (*print 3*) para abrir a guia “**Enviar arquivos**”.

Protocolo: 2025.07.01-0002 - Data: 01/07/2025
Beneficiário: [nome] - [CPF] - [RG] - [Data de nascimento]
Grupo: COMÉRCIO E SERVIÇOS
Subgrupo: OUTRAS ATIVIDADES NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE

Taxas e pagamentos					
Data de emissão	Taxa	Forma de pagamento	Data de pagamento	Valor real	Ações
2025-09-30 00:00:00	TAXA DE EMISSÃO DA LICENÇA	PIX		1	👁

Anexos

Data	Descrição	Extensão	Arquivos
26/09/2025	COMPROVANTE DE ENDEREÇO	pdf	📄
26/09/2025	PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DA SAÚDE - PGRSS	pdf	📄
26/09/2025	CONTRATO COM EMPRESA COLETORA DE RESÍDUOS DA SAÚDE	pdf	📄

Print 3

4. Use o botão “**Taxa de licença ambiental**” para salvar/imprimir a guia de recolhimento. (*print 4*). Faça o pagamento pelo seu banco ou PIX, conforme instruções da guia.

Enviar arquivos

1 Taxa de licença ambiental

2 Comprovante de pagamento

Voltar

Print 4

5. Envie o comprovante de pagamento

Após pagar, permaneça (ou retorne) à página do protocolo (*print 3*) e clique novamente no **botão olho** (👁), na linha da taxa. Novamente será aberta a janela “**Enviar arquivos**”. (*print 4*)

- **Botão 2 – “Comprovante de pagamento”**: anexe o **comprovante do PIX/boleto** (PDF ou imagem).