

05/2018

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 05, DE 2 DE OUTUBRO DE 2018.

Estabelece procedimentos para o cadastro das ações de fiscalização no Sistema de Fiscalização da Semad.

A Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, com fulcro no art. 3º do Decreto nº 47.042, de 06 de setembro de 2016, determina que:

Art. 1º – Esta Instrução de Serviço tem como objetivo estabelecer procedimentos relativos ao cadastro de ações e demandas no Sistema de Fiscalização, pela Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – Semad – e a Polícia Militar de Meio Ambiente – PMAmb.

Art. 2º – Esta Instrução de Serviço se aplica às Superintendências Regionais de Meio Ambiente – Supram –, à Superintendência de Estratégia e Fiscalização Ambiental – Sefis – e às Companhias de Polícia Militar de Meio Ambiente – Cia PMAmb.

Art. 3º – Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua divulgação no sítio eletrônico da Semad.

Belo Horizonte, 2 de outubro de 2018.

Cláudio Vieira Castro

Subsecretário de Fiscalização Ambiental

05/2018

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. ALTERAÇÃO DE SENHA	4
3. CADASTRO DE ATENDIMENTO	5
4. INFORMAÇÕES DE CONTROLE	6
5. DADOS DA FISCALIZAÇÃO	10
6. ATIVIDADES	13
7. INFRAÇÕES	15
8. ANEXOS	17
9. FICHA DE REGISTRO	18
10. CONSULTA AO BANCO DE DADOS CADASTRADO	19
11. VERIFICAÇÃO DE CONSISTÊNCIA NO BANCO DE DADOS CADASTRADO	20
12. CADASTRO DE OPERAÇÕES NO SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO	20
13. CADASTRO DE USUÁRIOS	20

05/2018**1) INTRODUÇÃO**

O sistema de fiscalização possibilita o registro dos atendimentos a denúncias, requisições, operações e demandas espontâneas do corpo de fiscalização da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – Semad – e da Polícia Militar de Meio Ambiente – PMMG – em um banco de dados único e interativo. Para acessar o sistema, digite <http://fiscalizacao.meioambiente.mg.gov.br> no navegador de sua preferência e insira o *login* e a senha padrão fornecidos.



Sistema de Fiscalização

Lembrar

Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Desenvolvido pela DGTI

Figura 1 - Tela de login

05/2018

Após o *login*, será exibida a página inicial do sistema com as seguintes opções de navegação:

- A. Página inicial do Sistema (retornar à página inicial);
- B. Fiscalização (realizar cadastro e pesquisar no banco de dados)
- C. Biblioteca (consultar instruções e orientações arquivadas);
- D. Usuário (alterar a senha e realizar *logout* do sistema);



Sistema de Fiscalização



Figura 2 - Página Inicial

2) ALTERAÇÃO DE SENHA

No primeiro acesso, o usuário deverá alterar a senha padrão fornecida. Ao lado da identificação do usuário (item D da figura 2), clicar na seta e em seguida na opção “Alterar senha”.



Figura 3 - Alterar senha



05/2018

Digite a nova senha nos campos correspondentes e em seguida clique no botão “Enviar”. A nova senha deve ter, no mínimo, 6 (seis) dígitos.

3) CADASTRO DE ATENDIMENTO

Para cadastrar um atendimento clique no botão “Fiscalização” (item B da figura 2) e depois em “Cadastrar Fiscalização”, conforme a figura abaixo:

ID	Demandante	N° doc origem	Data de Recebimento	Município	Prazo	Status	
<input type="text"/>							

Figura 4 - Cadastrar Fiscalização

Em seguida, será exibida a tela de cadastro que contém cinco abas para preenchimento:

1. Informações de Controle
2. Dados da Fiscalização
3. Atividades
4. Infrações
5. Anexos



05/2018

4) INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Página Inicial / Fiscalizações / Cadastrar Fiscalização

Cadastrar Fiscalização

Informações de Controle | Dados da Fiscalização | Atividades | Infrações | Anexos

Núcleo / Diretoria / Unidade PM responsável
Diretoria de Estratégia em Fiscalização

Tipo de Demanda
-- SELECIONE --

Demandante
-- SELECIONE --

ID da Demanda

Data de Recebimento
[Calendário] [X]

Município
-- SELECIONE --

Prioridade
-- SELECIONE --

Atendimento planejado?

Período de [Calendário] [X] Até [Calendário] [X]

Técnico ou Policial responsável (atendimento planejado)
-- SELECIONE --

Prazo
[Calendário] [X] 26/11/2018

Protocolo / Processo Siam

Salvar

Figura 5 - Informações de controle

Nesta aba serão inseridas as informações pertinentes à gestão da demanda, fundamental para controlar os prazos e planejar o atendimento de demandas em aberto. Os campos deverão ser preenchidos conforme orientação abaixo:

- “Núcleo / Diretoria / Unidade PM responsável”: Unidade administrativa responsável pelo atendimento (preenchimento automático conforme lotação do usuário, não poderá ser alterado);
- “Demandante”: Informar o órgão ou instituição que demandou o atendimento;
Observações: nos casos de demandas dos tipos “Operação Especial”, “Operação Ordinária”, “Controle Ambiental” e “Fiscalização Extraordinária”, informar: “Demanda Espontânea”;



05/2018

Nos casos de “*Ordinária - Atos Autorizativos*” e “*Ordinária – Monitoramento Contínuo*”, deverá ser informado o demandante *SEFIS – Superintendência de Estratégia e Fiscalização*;

Excepcionalmente nos casos de “*Fiscalização Extraordinária*” em atendimento a FTP informar “*FTP*” ou se em atendimento a Acidentes/Emergências Ambientais informar “*Acidentes/Emergências Ambientais*”;

Nos demais casos informar o nome da instituição que demandou o atendimento.

- “*Tipo de Demanda*”: Classificação da demanda (Extraordinária - Requisição, Extraordinária - Denúncia, Extraordinária - Denúncia DDU, Fiscalização Extraordinária, Ordinária - Atos Autorizativos, Ordinária - Monitoramento Contínuo, Operação Ordinária, Operação Especial, Controle Ambiental);



05/2018**Definições:**

Extraordinárias: Ações de fiscalização não rotineiras, portanto, não programadas no Planejamento Anual de Fiscalização – PAF. Tais ações têm o objetivo de atender às demandas oriundas da sociedade e dos órgãos de controle.

Apesar de não programadas, na maioria dos casos, as ações de caráter extraordinário têm a necessidade de serem atendidas de forma emergencial, para isso reserva-se tempo de trabalho das equipes para esses atendimentos.

Extraordinária - Requisição: Solicitações de órgãos de controle externos para ações de fiscalização ambiental, tais como: demandas do Poder Judiciário, do Ministério Público Estadual, do Ministério Público Federal, entre outros, e que podem ser atendidas pela SEMAD ou encaminhadas para a PMAmb.

Extraordinária - Denúncia: Denúncias recebidas pela SEMAD – Superintendências Regionais de Meio Ambiente, Núcleos de Denúncias e Requisições e Diretoria de Cadastros e Gestão de Denúncias – e que podem ser atendidas pela SEMAD ou encaminhadas para a PMAmb.

Extraordinária - Denúncia DDU: Denúncias do Disque Denúncia Unificado – DDU –, recebidas diretamente pela PMAmb.

Fiscalização Extraordinária: Decorrentes de situação em que o agente fiscalizador se depara com uma intervenção ambiental e age proativamente. Atividade que não se enquadra nas listadas anteriormente (ex.: acionamentos da FTP, Acidentes/Emergências Ambientais e constatações durante patrulhas).

Ordinárias: Ações de fiscalização rotineira, programadas no PAF. Tais ações têm o objetivo de verificar a regularidade e prevenção quanto aos principais problemas em âmbito regional. Podem ser realizadas de forma conjunta (Semad e PMMG) ou isolada (somente Semad ou somente PMMG).

Ordinária - Atos Autorizativos: Ação de fiscalização que tem o objetivo de verificar a regularidade dos atos autorizativos ambientais concedidos pelo Sisema. Essas demandas são enviadas pela Diretoria de Estratégia em Fiscalização – Defis – e possuem um código de identificação específico (ID_DEFIS), que deverá ser informado no campo próprio.

Ordinária - Monitoramento Contínuo: Fiscalização ordinária das mudanças na cobertura do solo identificadas por imagens de satélite. Essas demandas são enviadas pela Defis e possuem um código de identificação específico (ID_DEFIS), que deverá ser informado no campo próprio.

Operação Ordinária: Ações de fiscalização planejadas e constantes no PAF, que têm o objetivo de verificar a regularidade e prevenção quanto aos principais problemas em âmbito regional. Essas demandas são pactuadas no momento de construção do PAF, planejadas pelas Diretorias Regionais de Fiscalização Ambiental – DFisc –, bem como pelas CIA PMAmb e possuem código de identificação específico (ID) gerado na construção do PAF.

Operações Especiais: Previstas no PAF, são ações de fiscalização que têm o objetivo de verificar a regularidade e prevenção quanto aos principais problemas ambientais do Estado, cujo foco de atuação possa requerer uma ação conjunta e integrada com outros órgãos e entidades do Poder Público. Essas demandas são pactuadas no momento de construção do PAF, planejadas pela Defis e possuem código de identificação específico (ID).

Controle Ambiental: Ações de fiscalização desenvolvidas apenas pelos Núcleos de Controle Ambiental da Semad – Nucam –, que têm por finalidade acompanhar os sistemas de controle ambiental dos empreendimentos devidamente licenciados.

- “ID”: código de identificação proveniente do Sistema de Denúncias Ambientais (em caso de requisição ou denúncia) ou fornecido pela Semad (em caso de atos autorizativos, monitoramento contínuo e operações);

IMPORTANTE: é fundamental preencher o campo “ID” com o mesmo código e na mesma formatação informada, de acordo com o tipo de demanda escolhido.

- “Data de Recebimento”: Data em que a demanda foi recebida na unidade administrativa;



05/2018

- “*Município*”: Município onde se dará o atendimento;
- “*Prioridade*”: Caso exista alguma definição de prioridade;
- “*Prazo*”: 90 dias no caso de requisição e denúncia. Demais casos, preencher com a data programada para o atendimento, se houver;
- “*Protocolo/Processo Siam*”: Número do protocolo de tramitação do Sistema Integrado de Informação Ambiental – Siam –, quando houver. Nos demais casos, deverá ser informado o documento que originou a demanda, como o número de Ofício. Em último caso, deverá ser informado “000”;
- “*Atendimento Planejado?*”: Em caso de cadastro prévio da demanda e o atendimento já estiver planejado, selecionar o período e o responsável pelo atendimento.

05/2018

5) DADOS DA FISCALIZAÇÃO

Página Inicial / Fiscalizações / Cadastrar Fiscalização

Cadastrar Fiscalização

Informações de Controle | **Dados da Fiscalização** | Atividades | Infrações | Anexos

Data da Fiscalização  

Fiscais Responsáveis

Nº do Auto de Fiscalização

Data do Auto de Fiscalização  

Operação

-- SELECCIONE --

Agenda

Azul Marrom Verde - Flora Verde - Fauna

UPGRH

-- SELECCIONE --

Bioma

-- SELECCIONE --

Nome / Razão social do fiscalizado

Tipo de documento

CPF CNPJ

Nº do documento (CPF/CNPJ)

Síntese

Salvar

Figura 6 - Dados da Fiscalização

Nesta aba serão inseridas as informações gerais da fiscalização. Após a inclusão da data de fiscalização, os demais campos serão abertos para preenchimento. Os campos deverão ser preenchidos conforme a orientação a seguir:

- “Data da Fiscalização”: Data da vistoria em campo (fiscalização);
Observação: No caso de Resposta Direta (sem fiscalização *in loco*), informar a data de lavratura do documento.



05/2018

- “Nome ou Razão social do fiscalizado / Tipo de documento / N° do documento”:
Preencher com os dados do fiscalizado;
- “Fiscais ou Policiais Militares Responsáveis”: Agentes responsáveis pelo atendimento (deverão ser incluídos todos os agentes envolvidos);
- “N° do Auto de Fiscalização / REDS / RAT / BOS”: Inserir o número do documento lavrado, observando o formato padrão:
 - Auto de Fiscalização: 123456/2018
Observação: caso o documento possua menos de 6 (seis) dígitos, completar com o número “0” à esquerda (ex.: 012345/2018).
 - REDS / RAT / BOS: 2018-123456789-001
Observação: basta digitar a sequência numérica completa que o próprio sistema identifica o formato e insere automaticamente barras e traços.
 - Relatório de Resposta Direta: RRD1234/2018
Observação: O formato padrão possui sete dígitos (3 letras: RRD e 4 números) e o ano da lavratura. Caso o número do documento possua menos de 4 dígitos, completar com o número “0” à esquerda (ex.: RRD0010/2018).
 - Relatório de Acompanhamento: RAC1234/2018
Observação: O formato padrão possui sete dígitos (3 letras: RAC e 4 números) e o ano da lavratura. Caso o número do documento possua menos de 4 dígitos, completar com o número “0” à esquerda (ex.: RAC0010/2018).
 - Relatório Técnico de Fiscalização: RTF1234/2018
Observação: O formato padrão possui sete dígitos (3 letras: RTF e 4 números) e o ano da lavratura. Caso o número do documento possua menos de 4 dígitos, completar com o número “0” à esquerda (ex.: RTF0010/2018).

05/2018

- No caso de lavratura de Auto Infração sem o respectivo Auto de Fiscalização ou Boletim de Ocorrência – conforme artigo 54, § 2º do Decreto nº 47.383, de 2018 – deverá ser informado: 000000/0000

Observação: O formato padrão possui dez números “0”.

- “*Data do Auto de Fiscalização / REDS / RAT / BOS*”: Inserir a data do documento informado no campo anterior;
- “*Operação*”: Selecionar na lista suspensa, caso o atendimento seja pertinente a alguma operação de fiscalização;
Observação: as operações de fiscalização que aparecem na lista são cadastradas no Sistema pela Defis. Maiores informações, consultar o item “CADASTRO DE OPERAÇÕES NO SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO” desta Instrução de Serviço.
- “*Agenda*”: Marcar todas as agendas pertinentes às atividades fiscalizadas. **Poderão** ser marcadas mais de uma agenda;
- “*UPGRH*”: Unidade de Planejamento e Gestão de Recursos Hídricos. **Obrigatório** no caso de fiscalização da agenda azul;
- “*Bioma*”: Unidade Biológica na qual o local da fiscalização está inserido. **Obrigatório** no caso de fiscalização da agenda verde (flora).
- “*Síntese*”: Apresentar uma síntese pertinente à fiscalização praticada;

05/2018

6) ATIVIDADES

Página Inicial / Fiscalizações / Cadastrar Fiscalização

Cadastrar Fiscalização

Informações de Controle | Dados da Fiscalização | **Atividades** | Infrações | Anexos

Atividades

Atividade #1 (destacado por círculo vermelho)

-- SELECIONE --

Finalidade: -- SELECIONE -- | Classe: -- SELECIONE -- | Porte: -- SELECIONE --

Área fiscalizada: ha | Volume fiscalizado: | Unidade de medida: -- SELECIONE --

Datum: WGS-84 SIRGAS 2000

Latitude grau: | Latitude minutos: | Latitude segundos: | Longitude grau: | Longitude minutos: | Longitude segundos:

[+ Adicionar Atividade](#) (indicado por uma seta vermelha)

[Salvar](#)

Figura 7 – Cadastro de Atividades

Nesta aba deverão ser inseridas as informações pertinentes a cada atividade fiscalizada no empreendimento. Este campo é infinito e poderão ser adicionadas quantas atividades forem necessárias, clicando no ícone “adicionar atividade” (indicado pela seta).

Cada atividade cadastrada terá numeração sequencial (destacada pelo círculo vermelho), **que deverá ser referenciada posteriormente no caso de infração.**

- “Atividade #1”: Atividade fiscalizada número 1. Envolve uma lista de atividades pré-estabelecidas, dentre elas estão:
 - Recursos Hídricos – RH;
 - Flora – FL;
 - Pesca – PSC;
 - Fauna – FAU –; e



05/2018

- Listagem de atividades das Deliberações Normativas COPAM nº 74/2004 e nº 217/2017.
- “*Finalidade*”: Deverá ser selecionada a finalidade da fiscalização conforme a agenda;
- “*Classe*”: Definição de classe pela DN COPAM nº 74/2004 ou DN COPAM nº 217/2017, conforme a norma pertinente;
- “*Porte*”: Definição do porte conforme a DN CERH nº 07/2002 (Recursos Hídricos) ou DN COPAM nº 74/2004 e DN COPAM nº 217/2017, de acordo com a norma pertinente;
- “*Área Fiscalizada*”: Definição do tamanho da área fiscalizada, em hectares. Campo aplicado somente para a agenda verde (flora);
 - **Observação:** deverá ser utilizado ponto para separação das casas decimais, ex.: 10.25;
- “*Vazão/Volume fiscalizado*”: Definição do valor captado/acumulado que foi fiscalizado. Campo aplicado somente para a agenda azul;
 - **Observação:** deverá ser utilizado ponto para separação das casas decimais, ex.: 2.50;
- “*Unidade de medida*”: Unidade referente ao valor inserido no campo anterior (captação (m³/s), captação (l/s), barramento (m³) ou tratamento (l/s));
- “*Datum*”: Marcar o *datum* utilizado para coletar as coordenadas geográficas no local do atendimento;
- “*Coordenadas*”: Deverão ser preenchidos os dados das coordenadas geográficas do local fiscalizado, de acordo com a atividade informada no primeiro campo;

05/2018

Observação: deverá ser informada uma atividade para cada ponto diferente fiscalizado e também a respectiva coordenada geográfica.

7) INFRAÇÕES

Cadastrar Fiscalização

Figura 8 - Cadastro de Infrações

Nesta aba deverão ser informados os dados pertinentes às infrações constatadas e penalidades aplicadas, caso existam.

Importante ressaltar que poderão ser incluídas diversas penalidades aplicadas no mesmo Auto de Infração, bastando adicionar novos campos através do botão “Adicionar Penalidade”, indicado pela seta vermelha.

Também é possível incluir outros Autos de Infração, basta clicar no botão “Adicionar Infração”, indicado pela seta vermelha.

- “Auto de Infração”: Deverá ser preenchido com o número do Auto de Infração e respectivo ano, observando o formato padrão:
 - Auto de Infração: 123456/2018

Observação: caso o documento possua menos de 6 dígitos, completar com o número “0” à esquerda (ex.: 001234/2018).



05/2018

- “Nº atividade”: Deverá ser preenchido com o **número da atividade cadastrada na aba anterior**, referenciando qual atividade fiscalizada fora infracionada;

Atenção: Refere-se ao número da atividade cadastrada no sistema, na aba anterior (exemplo: Atividade #1, #2 ou #3).

Observação: Se for aplicada mais de uma infração para a mesma atividade, em diferentes anexos, obrigando a lavratura de múltiplos autos para a mesma atividade, deverá ser informado o mesmo número da atividade.

- “Código da Infração”: Código da infração, conforme os anexos dos Decretos nº 44.844/2008 ou nº 47.383/2018;
- “Decreto”: Escolher o número do Decreto utilizado para aplicação da penalidade, 44.844/2008 ou 47.383/2018;
- “Penalidade”: Selecionar o tipo de penalidade aplicada na infração;
- “Moeda”: Informar se a infração foi lavrada em REAIS ou UFEMG;
- “Valor”: Preencher com o valor da multa ou ERP, quando for o caso;
- Deverão ser marcadas as demais penalidades aplicadas, como embargo/suspensão, apreensão ou restritiva de direito;
- “Apreensão”: Deverão ser descritos os bens apreendidos em decorrência da aplicação da penalidade;

Observação: no caso de mais de um bem, separar utilizando “ponto-e-vírgula” (;).

05/2018

8) ANEXOS

Página Inicial / Fiscalizações / Cadastrar Fiscalização

Cadastrar Fiscalização

Informações de Controle | Dados da Fiscalização | Atividades | Infrações | **Anexos**

Arquivos

[Procurar ...](#)

[Salvar](#)

Figura 9 - Anexos

Nesta aba deverão ser anexados os arquivos pertinentes à fiscalização, tais como fotos, relatórios, Auto de Fiscalização / REDS / RAT / BOS, Auto de Infração, Relatório de Resposta Direta, Relatório de Acompanhamento, Relatório Técnico de Fiscalização, arquivos geoespaciais em formato “*shapefile*” ou “*kml*”, entre outros que o responsável achar pertinente.

Também deverão ser anexados, obrigatoriamente, os *check-lists* preenchidos pela Polícia Militar, conforme determina a Resolução Conjunta SEMAD/MPE/ PMMG/PCMG nº 1.895, de 30 de julho de 2013. Caso o *check-list* esteja inserido no histórico da ocorrência, do Boletim de Ocorrência, deverá ser anexado apenas o BO.

Para anexar, clique no botão “Procurar...”, selecione o arquivo na pasta onde ele se encontra armazenado e em seguida clique em “abrir”. Posteriormente clique em “Carregar” e por fim em “Salvar”.

Atenção: nas autuações da agenda verde (flora) em que houver suspensão ou embargo de atividades em determinada área, obrigatoriamente deverá ser inserido o arquivo geoespacial que delimita tal área, em formato “*shapefile*” ou “*kml*”, para fins de confecção do banco de dados de áreas embargadas, conforme determina a Lei Federal nº 12.651, de 25 de maio de 2012.



05/2018

9) **FICHA DE REGISTRO**

A ficha de registro será gerada logo após o salvamento e sempre poderá ser exibida em consulta ao banco de dados cadastrado.

Página Inicial / Fiscalizações / 114

Fiscalização #114

[Editar](#) [Apagar](#)

Informações de Controle

ID	114	Data de cadastro	16/06/2016 10:18
Núcleo / Diretoria responsável	Diretoria de Fiscalização da Pesca e Fauna	Protocolo Siam	000
Demandante	SUFAI	Data de Recebimento	21/10/2015
Tipo de Demanda	Operacao	ID Requisição ou Denúncia	000
Status	Concluido	Prazo	21/10/2015

Dados da Fiscalização

Data da Fiscalização	21/10/2015	Fiscais Responsáveis	
Nº do Auto de Fiscalização	38871/2015	Data do Auto de Fiscalização	21/10/2015
Agenda	Verde-fauna	Bioma	(não definido)
Município	Rubim	UPGRH	(não definido)
Nome / Razão Social		Documento	
Síntese	Operação Bicho do Mato II: Ter em cativeiro 20 espécimes da fauna silvestre nativa, sendo 1 maritaca, 2 golinho, 13 canário da terra, 1 pretinho, 1 periquito da caatinga, 1 pássaro preto e 1 azulão. E ter a posse de um objeto que implique na caça ou apanha da fauna silvestre nativa, sendo 1 alçapão.		

Atividades

Atividade	FAU-12 Cativeiro irregular de espécimes de fauna silvestre		
Área fiscalizada		Volume fiscalizado	
Finalidade	IEF - Fauna	Classe	Não definido
Porte	Não definido	Datum	WGS84
Latitude	16.22.43,4	Longitude	40.32.46,4
Atividade	FAU-17 Portar, fabricar objetos que impliquem em caça/apanha		
Área fiscalizada		Volume fiscalizado	
Finalidade	IEF - Fauna	Classe	Não definido
Porte	Não definido	Datum	WGS84
Latitude	16.22.43,4	Longitude	40.32.46,4

Infrações

Auto de Infração: 188172/2015

Cod. Infração	509	Nº Atividade	1
Penalidade	Multa Simples	Multa	R\$15.025,40
Embargo/suspensão de atividade?	Não	Embargo/suspensão da obra?	Não
Apreensão?	Sim	Restritiva de direito?	Não
Apreensão	Apreensão de 20 espécimes fauna silvestre nativa, sendo 1 maritaca (Psittacara leucopthalmus), 2 golinho (Sporophila albogularis), 13 canário da terra (Sicalis flaveola), 1 pretinho(Sporophila nigricollis), 1 periquito da caatinga (Aratinga cactorum), 1 pássaro preto(Gnorimopsar chopi) e 1 azulão (Cyanolaxia brissoni).		
Cod. Infração	536	Nº Atividade	2
Penalidade	Multa Simples	Multa	R\$300,51
Embargo/suspensão de atividade?	Não	Embargo/suspensão da obra?	Não
Apreensão?	Sim	Restritiva de direito?	Não
Apreensão	Apreensão de um objeto, sendo 1 alçapão.		

Figura 10 - Ficha de registro

05/2018

10) CONSULTA AO BANCO DE DADOS CADASTRADO

Página Inicial / Fiscalizações

Fiscalizações

Cadastrar Fiscalização Pesquisa avançada

ID	Demandante	Nº doc origem	Data de Recebimento	Município	Prazo	Status	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
32	OGE - Ouvidoria Geral do Estado	D50738	28/04/2015	Santo Antônio do Jacinto	28/06/2016	Concluído	

Figura 11 - Banco de dados cadastrado

No banco de dados cadastrado ficarão disponíveis todas as fiscalizações cadastradas por cada unidade administrativa. Toda demanda terá um ID gerado pelo sistema, que poderá ser utilizado para consulta rápida.

Para consultas avançadas, basta clicar no botão “pesquisa avançada” para abrir outras opções de filtro, conforme a figura a seguir.

Página Inicial / Fiscalizações

Fiscalizações

Cadastrar Fiscalização Exportar resultados Exportação completa Pesquisa avançada

Demandante: Núcleo / Diretoria responsável: Data de recebimento: até

Prioridade: Prazo: até Protocolo Siam: Tipo de Demanda:

ID Req/Denúncia: Município: Data da fiscalização: até Fiscais Responsáveis:

Nº do AF: Data do Auto de Fiscalização: até Operação:

Agenda: Azul Marrom Verde - Flora Verde - Fauna UPRH: Bioma:

Nome / Razão social do fiscalizado: Nº do documento (CPF/CNPJ): Status:

Data de cadastro: até

Figura 12 - Filtro de pesquisa



05/2018

11) VERIFICAÇÃO DE CONSISTÊNCIA NO BANCO DE DADOS CADASTRADO

A rotina de verificação da consistência dos dados inseridos no sistema de fiscalização envolverá validação de datas, coordenadas geográficas, municípios, valores de multas, entre outros aspectos pertinentes e é de responsabilidade de todos os usuários do sistema.

A Defis poderá, de maneira complementar, produzir relatórios de verificação do banco de dados cadastrado e, sendo constatadas inconsistências ou inconformidades, reportará à unidade administrativa responsável pela fiscalização a situação verificada, para que tome as medidas necessárias para correção.

12) CADASTRO DE OPERAÇÕES NO SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO

O cadastro das operações no sistema de fiscalização será feito pela Defis. Para isso, o coordenador da operação deverá preencher o “*Formulário de Cadastro de Operação*”, disponível no endereço eletrônico: <http://bit.ly/cadastraroperacao>.

A operação será inserida no sistema em até 2 (dois) dias úteis após a solicitação e ficará disponível para cadastro das fiscalizações pelo período de 20 (vinte) dias após o término da atividade. Após esse período a operação ficará disponível apenas para consulta.

Entretanto, caso seja necessário cadastrar nova fiscalização relacionada a uma operação finalizada há mais de 20 (vinte) dias, o usuário deverá solicitar a reativação da operação através do endereço eletrônico defis@meioambiente.mg.gov.br, informando o nome da operação e o período que a atividade foi desenvolvida. A operação será reativada em até 2 (dois) dias úteis e permanecerá disponível para novos cadastros por um período de 5 (cinco) dias.

13) CADASTRO DE USUÁRIOS

É de responsabilidade das unidades administrativas que utilizam o sistema de fiscalização manter o cadastro dos respectivos usuários atualizado no sistema. Para isso, o responsável pela unidade administrativa deverá solicitar à Defis o novo cadastro ou desativação do usuário através do e-mail defis@meioambiente.mg.gov.br e informar os seguintes dados:

05/2018

- Nome Completo;
- Endereço de e-mail institucional;
- Unidade administrativa de exercício.