

# ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

## PRESIDÊNCIA

### Portaria

A PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS (Ibama), nomeada pelo Decreto de 2 de junho de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 3 de junho de 2016, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso V do art. 22 do Anexo I do Decreto nº 6.099, de 26 de abril de 2007, que aprovou a Estrutura Regimental do Ibama, publicado no Diário Oficial da União de 27 de abril de 2007, e o inciso VI do art. 111 do Regimento Interno do Ibama, aprovado pela Portaria GM/MMA nº 341, de 31 de agosto de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 1 de setembro de 2011;

Considerando a necessidade de revisar os procedimentos para operação do Sistema do Auto de Infração eletrônico – AI-e; RESOLVE

**Nº 22, de 16.08.2016** - Art. 1º Revogar a Portaria nº 16, de 7 de dezembro de 2012, que aprova a Norma Finalística NF.MI-500-10-01 “Operação do Sistema Auto de Infração Eletrônico AI-e”.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Considerando a criação do Sistema Brasileiro de Inteligência, por meio do Decreto nº 4.376, de 13 de setembro de 2002;

Considerando a inclusão do Ibama no Sistema Brasileiro de Inteligência, por meio do Decreto nº 7.803, de 13 de setembro de 2012;

Considerando a necessidade de padronização da atividade de inteligência, no âmbito do Ibama, para apoio às atividades de fiscalização ambiental;

Considerando que para o êxito da atividade de inteligência do Ibama deve existir integração da Coordenação de Inteligência de Fiscalização com os núcleos de inteligência nos estados e que, para tanto, é necessária a uniformização de princípios, conceitos, normas e valores que orientam e disciplinam a atividade de inteligência;

Considerando o disposto no processo administrativo nº 02001.003016/2014-01; RESOLVE:

**Nº 23, de 16.08.2016** - Art. 1º Aprovar o Manual de Fiscalização Ambiental: Doutrina de Inteligência, que visa uniformizar a atividade de inteligência no Ibama, estabelecer os fundamentos que devem norteá-la e orientar os agentes de inteligência no desempenho das suas atribuições.

Art. 2º A Doutrina de Inteligência Ambiental é uma norma de acesso restrito, nos termos do art. 45 do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, aos servidores públicos que:

I – atuam na área de inteligência do Ibama;

II – exercem a função de chefe de Unidade Avançada;

III – exercem a função de chefe da Divisão Técnico-Ambiental;

IV – exercem a função de superintendente;

V – exercem a função de coordenadores das Coordenações subordinadas à Coordenação-Geral de Fiscalização Ambiental;

VI – exercem a função de Coordenador-Geral de Fiscalização Ambiental;

VII – exercem a função de diretor da Diretoria de Proteção Ambiental (Dipro).

§ 1º Excepcionalmente, a Dipro poderá autorizar o acesso à doutrina de inteligência a outros servidores não previstos nessa norma.

§ 2º Em quaisquer das hipóteses mencionadas, o acesso à Doutrina de Inteligência se dará após assinatura do respectivo Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS).

§ 3º A restrição de acesso à Doutrina de Inteligência do Ibama se fundamenta ainda no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, e se justifica no fato de que sua divulgação irrestrita poderia comprometer as atividades de Inteligência, de investigação e de fiscalização do Ibama, relacionadas diretamente com a prevenção e repressão de ilícitos ambientais.

Art. 3º A Doutrina de Inteligência Ambiental será revista e atualizada no prazo de 2 (dois) anos a contar da sua aprovação ou sempre que necessário.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do Ibama.

**SUELY ARAÚJO**

# DIRETORIA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL

## Portaria

O DIRETOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA), nomeado pelo Decreto de 17 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 18 de outubro de 2012, usando as atribuições que lhe conferem o art. 15, do Anexo I, do Decreto nº 6.099, de 26 de abril de 2007, que aprovou a Estrutura Regimental do IBAMA, publicado no DOU de 27 de abril de 2007 e o art. 75 da Portaria GM/MMA nº 341, de 31 de agosto de 2011, que aprovou o Regimento Interno do IBAMA, publicada no DOU de 1º de setembro de 2011;

Considerando a necessidade de uniformizar e formalizar os procedimentos de fiscalização ambiental;

Considerando a necessidade de aprimoramento do uso das tecnologias de informação nas atividades de fiscalização;

Considerando o disposto na Norma Administrativa NA.MI-100-10-01 “Norma Padrão – Elaboração, Alteração e Controle”, RESOLVE:

**Nº 01, de 16.08.2016** - Art. 1º Aprovar o Manual de Fiscalização Ambiental: Procedimentos para Operação do Sistema de Auto de Infração Eletrônico – AI-e, que visa revisar os procedimentos de operação do Sistema de Auto de Infração Eletrônico – AI-e e orientar os servidores do IBAMA no desempenho das atividades de fiscalização ambiental, com a utilização das tecnologias de informação disponíveis para a instauração do processo administrativo de apuração de infração ambiental.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do IBAMA.

**LUCIANO DE MENESES EVARISTO**



# Manual de Fiscalização Ambiental

Procedimentos para operação do Sistema de Auto de Infração Eletrônico (AI-e)





Ministério do Meio Ambiente  
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis  
Diretoria de Proteção Ambiental

# Manual de Fiscalização Ambiental

Procedimentos para Operação do  
Sistema de Auto de Infração Eletrônico (AI-e)

Brasília, 2016

**Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos  
Naturais Renováveis**

*Suely Araújo*

**Diretoria de Proteção Ambiental**

*Luciano de Meneses Evaristo*

**Coordenação-Geral de Fiscalização Ambiental**

*Jair Schmitt*

**Coordenação de Normatização e Suporte à Fiscalização**

*Govinda Terra*

**Equipe técnica:**

*Andreia Kindel – Conof*

*Edgar dos Santos Costa Pereira – Conof*

*Fábio Eder de Melo Sousa – Conof*

*Heloíza Barbosa Britto – Conof*

*João Henrique Mesquita Coelho – Conof*

*Marcus Vinicius Lemos de Brito – Conof*

*Paula Ribeiro Coelho – Conof*

*Sabrina Rodrigues Silva – CGFis*

**Produção Editorial**

**Centro Nacional de Informação Ambiental**

*Cláudia Moreira Diniz*

**Revisão**

*Maria José Teixeira*

*Ana Célia Luli*

**Capa e diagramação**

*Paulo Luna*

**Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis**

SCEN, Trecho 2, Edifício-Sede do Ibama

Cx. Postal 09566

CEP 70818-900, Brasília, DF

# Apresentação

O Sistema de Auto de Infração Eletrônico (AI-e) foi implementado pelo Ibama no final de 2012, com vistas a garantir a continuidade da política de modernização tecnológica das ferramentas de trabalho utilizadas na atividade de fiscalização ambiental.

Desde então, os processos operacionais, gerenciais e de qualidade da informação se tornaram mais eficazes e eficientes, conferindo maior celeridade à instrução processual e o consequente aumento do poder coercitivo da fiscalização ambiental federal.

Os procedimentos do AI-e foram estabelecidos, primeiramente, por meio da Norma Finalística NFMI-500-10-01 “Operação do Sistema Auto de Infração Eletrônico (AI-e)”, aprovada pela Portaria nº 16, de 7 de dezembro de 2012. Já a Portaria nº 35, de 26 de dezembro de 2013, estabeleceu o uso obrigatório do AI-e para a lavratura de todos os termos próprios da fiscalização a partir de 1º de janeiro de 2014. A exceção a essa obrigatoriedade foi definida na Portaria nº 6, de 14 de maio de 2014, que autoriza que os blocos impressos dos termos próprios de fiscalização ambiental poderão ser utilizados nos casos extraordinários e de contingência.

A partir da experiência acumulada com o uso do AI-e ao longo desses anos, verificou-se a necessidade de atualização e aprimoramento dos procedimentos previstos na Norma Finalística NFMI-500-10-01 “Operação do Sistema Auto de Infração Eletrônico (AI-e)”.

Dessa forma, é apresentado o Manual de Fiscalização Ambiental: Procedimentos para Operação do Sistema de Auto

de Infração Eletrônico (AI-e), que deve ser adotado por todos os Agentes Ambientais Federais (AAFs), com o objetivo de atingir a uniformização e a qualidade dos procedimentos relativos à aplicação das sanções ambientais.

# Sumário

1	Introdução .....	7
2	Conceitos .....	7
3	Competências .....	11
4	Procedimentos no módulo móvel prévios à lavratura de Autos de Infração e termos próprios .....	12
4.1	Atualização de versão .....	12
4.2	Sincronização .....	12
4.3	Ambiente de teste .....	13
4.4	Acesso ao AI-e .....	13
4.5	Ordem de Fiscalização .....	14
4.6	Ação Fiscalizatória e Ação Fiscalizatória não Vinculada .....	16
4.7	Cadastro de pessoas .....	17
5	Procedimentos para emissão de Autos de Infração e termos próprios da fiscalização.....	18
5.1	Notificação .....	18
5.2	Auto de Infração .....	19
5.3	Termo de Apreensão .....	21
5.4	Termo de Embargo .....	23
5.5	Termo de Depósito .....	25
5.6	Termo de Doação .....	26
5.7	Termo de Demolição .....	28
5.8	Termo de Destruição/Inutilização .....	29
5.9	Termo de Soltura .....	31
5.10	Termo de Suspensão .....	33
5.11	Termo de Entrega de Animais Silvestres .....	34

6	Inserção de novos elementos e/ou informações no AI-e e nos demais termos	35
6.1	Pessoas envolvidas	35
6.2	Foto	36
6.3	Efetivo envolvido	36
6.4	Causa e circunstância	37
6.5	Parecer Técnico	37
6.6	Cancelamento de documentos lavrados e impressos	37
7	Aplicações adicionais no módulo móvel	38
7.1	AAF habilitado	38
7.2	Mapa	38
7.3	Legislação	38
8	Procedimentos no módulo <i>web</i>	38
8.1	Sincronização para <i>upload</i> dos dados	38
8.2	Acesso ao módulo <i>web</i>	38
8.3	Aba “Ação Fiscalizatória”	39
8.4	Aba “Documentos de Fiscalização”	41
8.5	Aba “Legislação”	41
9	Procedimentos de finalização do AI-e	41
10	Responsabilidades pelo uso do sistema AI-e	42
10.1	Controle de equipamentos	42
10.2	Manutenção e suporte	43
Anexos		
Anexo 1		46
Anexo 2		47
Anexo 3		48

## 1 Introdução

Este manual tem o objetivo de estabelecer procedimentos e orientações para a utilização do Sistema de Auto de Infração Eletrônico (AI-e).

Além de definir conceitos e delimitar competências, este manual descreve passo a passo todos os procedimentos para utilização do AI-e. Trata-se, portanto, de importante ferramenta de consulta a ser utilizada por todos os Agentes Ambientais Federais (AAF), sempre que houver dúvidas acerca da utilização do sistema.

É fundamental que os AAFs tenham conhecimento acerca das instruções deste manual, para que haja maior eficiência e eficácia nas autuações e apuração das infrações ambientais.

## 2 Conceitos

• **Sistema de Auto de Infração Eletrônico (AI-e):** é uma solução de tecnologia da informação utilizada pela área de fiscalização, composta por *software*, *hardware* (aparelho móvel e impressora) e conectividade, que auxilia na execução dos procedimentos de fiscalização ambiental, possibilitando a coleta, o armazenamento e a transmissão de dados ao Sistema Integrado de Cadastro, Arrecadação e Fiscalização (Sicafi), a produção e a impressão dos documentos fiscalizatórios com os dados coletados e o controle das ações de fiscalização.

• **Personal Digital Assistant (PDA):** aparelho móvel (*hardware*) que contém o *software* utilizado para coleta, armazenamento, transmissão e produção de dados e documentos que serão enviados por sincronismo para o módulo *web*, no Sicafi, por meio de conexão à rede via cabo USB ou conexão à rede local sem fio.

• **Impressora:** aparelho móvel (*hardware*) para impressão térmica dos documentos produzidos no PDA, via *bluetooth*.

• **Upload:** procedimento de envio de arquivos de documentos já impressos e outros dados armazenados no PDA para o Sicafi.

• **Download:** procedimento de baixa no PDA de ordens de fiscalização e chaves para a geração de documentos oriundos do Sicafi.

• **Sincronismo:** processo de transmissão de dados entre o Sicafi e o PDA, por meio de *upload* e *download*, com o uso da rede do Ibama de acesso restrito, via cabo USB, *wi-fi* ou telefonia móvel.



- **Sincronização inicial:** procedimento de interface entre o PDA e o Sicafi para a ação de *upload*, para o Sicafi, de documentos impressos e outros dados armazenados no PDA, bem como a ação de *download* de ordens de fiscalização, dados básicos e chaves para a geração de documentos no PDA. Os dados de procedimentos finalizados, após serem enviados ao Sicafi, são automaticamente deletados do PDA, enquanto que os dados não finalizados, permanecem no PDA.

- **Sincronização parcial:** procedimento de interface entre o PDA e o Sicafi para a ação de *upload*, para o Sicafi, de documentos impressos e outros dados armazenados no PDA, bem como a ação de *download* de ordens de fiscalização e chaves para a geração de documentos no PDA. Nesse procedimento, os dados, finalizados ou não finalizados das Ações Fiscalizatórias, são mantidos no PDA.

- **Atualização de versão:** procedimento de interface entre o PDA e o Sicafi para a atualização da versão do *software* no PDA. Nesta operação, os dados armazenados são automaticamente deletados do PDA.

- **Módulo móvel:** *software* instalado no PDA que auxilia a coleta e o armazenamento de dados e a produção dos documentos de fiscalização.

- **Módulo web:** ambiente virtual no Sicafi-Fiscalização para o armazenamento dos dados sincronizados do PDA e para elaboração do relatório de fiscalização.

- **Ordem de Fiscalização:** documento destinado aos AAFs para ordenar a execução de uma Ação Fiscalizatória ou o início da apuração de infração ambiental, contendo elementos essenciais para a sua execução.

- **Ação Fiscalizatória:** ato de fiscalizar possíveis condutas infracionais ao meio ambiente relacionadas a determinado objeto e/ou local definidos em Ordem de Fiscalização e que pode resultar na lavratura de documentos fiscalizatórios. É o principal indexador utilizado para separar cada infração ambiental relacionada a uma Ordem de Fiscalização, auxiliando no fluxo e na geração do relatório de fiscalização.

- **Ação Fiscalizatória não Vinculada:** é a ação decorrente de casos de flagrante e/ou urgência, que não foram previstos ou relacionados a uma Ordem de Fiscalização prévia.

- **Auto de Infração:** documento destinado a fazer o enquadramento da infração ambiental, sua descrição objetiva, a indicação de sanções e a qualificação do autuado.

• **Notificação:** documento destinado a formalizar as determinações exaradas pelo AAF, com vistas a aprofundar o conhecimento de detalhes, solicitar regularização, esclarecimentos, documentos e informações acerca de circunstâncias sobre o objeto da Ação Fiscalizatória, ou para impor ao administrado obrigação de fazer.

• **Termos próprios da fiscalização:** documentos destinados a formalizar as medidas administrativas executadas pelo AAF na Ação Fiscalizatória, no uso do seu poder de polícia administrativa.

• **Termo de Apreensão:** documento destinado a formalizar a apreensão de animais, bens, produtos, subprodutos, veículos e petrechos utilizados no cometimento da infração ambiental, visando prevenir a ocorrência de novas infrações, resguardar a recuperação ambiental e garantir o resultado prático do processo administrativo.

• **Termo de Embargo:** documento destinado a formalizar o embargo de obra ou atividade para paralisar a infração ambiental, prevenir a ocorrência de novas infrações, resguardar a recuperação ambiental e garantir o resultado prático do processo administrativo.

• **Termo de Depósito:** documento destinado a formalizar o depósito de animais, bens, produtos, subprodutos, veículos e petrechos apreendidos por serem utilizados no cometimento da infração ambiental, podendo ficar sob a guarda do órgão ou entidade, ser confiado a terceiro, bem como ficar sob a guarda do próprio autuado, na qualidade de fiel depositário, até o julgamento do processo administrativo.

• **Termo de Doação:** documento destinado a formalizar a doação de animais, bens, produtos, subprodutos e veículos apreendidos utilizados no cometimento da infração ambiental.

• **Termo de Demolição:** documento destinado a formalizar a demolição de obra, edificação ou construção não habitada e utilizada diretamente no cometimento da infração ambiental, conforme o caso.

• **Termo de Destruição/Inutilização:** documento destinado a formalizar a destruição ou inutilização de bens, produtos, subprodutos, veículos e petrechos apreendidos utilizados no cometimento das infrações ambientais, visando prevenir a ocorrência de novas infrações, resguardar a recuperação ambiental e garantir o resultado prático do processo administrativo.



- **Termo de Soltura:** documento destinado a formalizar a soltura de animais apreendidos durante as ações de fiscalização, por meio da libertação da fauna silvestre em seu *habitat* natural, observando-se critérios técnicos previamente estabelecidos.

- **Termo de Suspensão:** documento destinado a formalizar a suspensão da venda ou fabricação de produtos para evitar a colocação no mercado de produtos e subprodutos oriundos de infração administrativa ao meio ambiente; ou que tenha como objetivo interromper o uso contínuo de matéria-prima e subproduto de origem ilegal; ou suspensão parcial ou total das atividades para impedir a continuidade de processos produtivos em desacordo com a legislação ambiental.

- **Termo de Entrega de Animais Silvestres:** documento destinado a formalizar a entrega de animais da fauna silvestre a jardins zoológicos, fundações, entidades de caráter científico, centros de triagem, criadouros regulares ou entidades assemelhadas, conforme previsto no inciso I do art. 107 do Decreto nº 6.514 de 2008.

- **Testemunhas:** pessoa(s) que presenciou(aram) o fato ou a Ação Fiscalizatória, devendo ser informados seus dados de qualificação nos termos próprios da fiscalização.

- **Pessoas envolvidas:** pessoa(s) que, de qualquer forma, por ação ou omissão, direta ou indiretamente, contribuiu(iram) para a prática da infração ambiental.

- **Parecer Técnico:** documento que tem por objetivo embasar tecnicamente o relato de um fato ou procedimento adotado em Ação Fiscalizatória de modo a contribuir para a decisão da autoridade julgadora em processo administrativo.

- **Comunicação de Bens Apreendidos (CBA):** documento de controle interno destinado a informar a situação do bem apreendido ao final da Ação Fiscalizatória e servir como recibo de entrega do bem apreendido pelo AAF.

- **Relatório de Fiscalização:** documento destinado a descrever as causas e circunstâncias da infração ambiental, narrando em detalhes os fatos ocorridos para seu cometimento, o comportamento do autuado e dos demais envolvidos, os objetos, instrumentos e petrechos envolvidos, os elementos probatórios, o *modus operandi* e a indicação de eventuais atenuantes e/ou agravantes relevantes, com o objetivo de garantir as informações para a elucidação da acusação e auxiliar na

decisão da autoridade julgadora acerca da infração ambiental.

- **Causas e circunstâncias:** são as informações que descrevem o ato infracional, bem como o modo, o lugar e o tempo em que ocorreu.

- **Informações complementares:** informações acerca de temas e subtemas, com breve rol de questionamentos que auxiliam a decisão da autoridade julgadora, tornando o rito processual mais célere à medida que evita questionamentos futuros.

- **Fragmentação:** funcionalidade do módulo *web* que visa mover ou separar os documentos gerados na mesma Ação Fiscalizatória para uma nova Ação Fiscalizatória, a fim de dar prosseguimento na instauração do processo administrativo. A lógica do sistema estabelece que para cada Ação Fiscalizatória deve haver apenas um Auto de Infração.

### 3 Competências

- Compete aos AAFs, na realização das ações de fiscalização, a operação do AI-e e a emissão dos documentos próprios de fiscalização, em conformidade com o Regulamento Interno da Fiscalização (RIF) e demais normas ambientais.

- Compete às autoridades previstas no RIF, a emissão da Ordem de Fiscalização.

- Compete ao coordenador da Coordenação de Operações de Fiscalização, aos chefes das divisões técnico-ambientais (Ditec) ou aos responsáveis pela fiscalização nas superintendências, gerências executivas e unidades avançadas, verificar no módulo *web* os documentos lavrados pelos AAFs e autorizar a instauração do processo administrativo ou ordenar a revisão dos documentos apresentados.

- Compete ao AAF, ao chefe da Ditec e ao responsável pela fiscalização, cadastrar o número do processo dos documentos lavrados no Sicafi.

- Compete à autoridade responsável que emitiu a Ordem de Fiscalização, ou ao seu substituto legal, fazer o fechamento da Ordem de Fiscalização no Sicafi, o que caracteriza sua conclusão.

- Compete aos setores de informática nas superintendências e ao Centro Nacional de Telemática (CNT) prestar o suporte técnico sobre o AI-e.

- Compete à Coordenação de Normatização e Suporte à Fiscalização (Conof) receber e encaminhar ao CNT as demandas para a manutenção corretiva



e/ou evolutiva do AI-e, além de gerenciar e orientar os procedimentos de uso do AI-e.

- Compete ao CNT realizar a manutenção evolutiva e corretiva do sistema, orientando os aspectos técnicos do AI-e.

- Compete aos fiscais dos contratos que envolvem o AI-e, nas superintendências, a prestação de informações acerca de falhas e sugestões de melhorias nos sistemas, a interlocução junto ao contratado, o envio e remessa de equipamentos para a manutenção, o controle dos equipamentos, a solicitação de papel para impressão junto ao almoxarifado central e demais aspectos gerenciais, no que couber.

## 4 Procedimentos, no módulo móvel, prévios à lavratura de Autos de Infração e termos próprios

### 4.1 Atualização de versão

Este procedimento deve ser realizado somente quando uma nova versão do Sistema AI-e for disponibilizada pela Dipro. Para executar este procedimento é necessário acessar o Sistema AI-e, inserir o usuário e a senha e clicar em “Sincronizar”. Na tela “Sincronização”, clicar em “Opções”, depois clicar em “Atualizar Versão” e, em seguida, acionar o comando “Atualizar”. Ao concluir a atualização de versão, o sistema retorna para a tela de *login*, na qual deve ser observado o número da nova versão instalada. Em caso de erro ou falha, durante o processo de atualização de versão, o PDA deve ser resetado e o processo refeito.

No processo de atualização, os dados do PDA são apagados. Por esse motivo, antes da atualização, é necessário realizar a sincronização inicial e certificar-se de que todas as informações contidas no PDA foram salvas no banco de dados do Sicafi. Depois de concluída a atualização de versão, é necessário realizar a sincronização inicial novamente.

### 4.2 Sincronização

O AAF deve realizar a sincronização para receber a(s) ordem(ns) de fiscalização. Só é permitido o acesso ao módulo móvel para os servidores que tiverem ordens de fiscalização válidas e sincronizadas no PDA. Na tela “Sincronização”, pode ser realizada a sincronização inicial ou a sincronização (parcial).

Para executar a sincronização inicial, é necessário acessar o Sistema AI-e, inserir usuário e senha e clicar em “Sincronizar”. Na tela “Sincronização”, selecionar a opção “Sincronização Inicial” e, em seguida, clicar em “Sincronizar”. O processo é concluído quando aparece a mensagem “Sincronização concluída com sucesso”. Os dados após serem enviados ao Sicafi são automaticamente deletados do PDA, enquanto os dados não finalizados permanecem. As ordens de fiscalização concluídas no Sicafi não podem mais ser baixadas para o PDA por sincronismo. O AAF deve realizar a sincronização inicial no início e fim das operações de fiscalização e quando houver atualização de versão.

Para executar a sincronização (parcial), é necessário acessar o Sistema AI-e, inserir usuário e senha, e clicar em “Sincronizar”, sem marcar a opção “Sincronização inicial”. O processo é concluído quando aparece a mensagem “Sincronização concluída com sucesso”. Este procedimento deve ser feito durante a execução das operações de fiscalização, tendo em vista que os dados finalizados ou não finalizados das ações fiscalizatórias são mantidas no PDA.

Somente os documentos impressos são válidos e sincronizados para o módulo *web*. Documentos não impressos podem ser editados e excluídos a qualquer momento, por isso, não são sincronizados.

### 4.3 Ambiente de teste

Para utilizar o ambiente de teste, o AAF deve selecionar, em sequência, as opções: “Sincronizar”, “Opções”, “Config. sincronismo” e clicar em “Ambiente de teste”. Em seguida, alterar o servidor e a porta para o ambiente de teste (fornecidos em roteiro específico) e clicar em “Salvar”. Dessa forma, tem permissão para o treinamento do uso do Sistema AI-e.

### 4.4 Acesso ao AI-e

O acesso ao Sistema AI-e está habilitado para os seguintes perfis do Sicafi: fiscal, chefe da Dicof, coordenador operacional e administrador do sistema. O acesso ao módulo móvel do AI-e ocorre por meio de *login* e senha iguais aos de acesso à intranet do Ibama (Ibamanet). O AAF deve manter seu cadastro e senha atualizados no Ibamanet, observando os aspectos de segurança.

Somente é possível o acesso do AI-e, ao AAF que tiver uma Ordem de Fiscalização em seu nome, sincronizada para o PDA. Após a sincronização e acesso ao Sistema, na tela “Painel de fiscalização” do AI-e, o servidor deve verificar se



existem atividades pendentes e atendê-las. Em seguida, o AAF aceita a Ordem de Fiscalização para iniciar as ações fiscalizatórias. O PDA é habilitado para executar ações fiscalizatórias e ações fiscalizatórias não vinculadas para os AAFs constantes na Ordem de Fiscalização liberada e sincronizada.

#### 4.5 Ordem de Fiscalização

A Ordem de Fiscalização pode ser criada no Sicafi ou no PDA, pelos servidores que detêm tal competência. A Ordem de Fiscalização possui os seguintes *status* no Sicafi: (i) Criada; (ii) Liberada; (iii) Pendente de aceite; (iv) Pendente de execução; (v) Concluída; (vi) Cancelada. Para ser sincronizada, a Ordem de Fiscalização deve estar no *status* "Liberada", porém continua disponível para sincronismo quando no *status* "Pendente de aceite" e "Pendente de execução".

A Ordem de Fiscalização possui os seguintes *status* no módulo móvel: (i) Pendente de aceite; (ii) Em execução; (iii) Concluída; (iv) Sincronizada.

A Ordem de Fiscalização deve abranger atividades dentro do escopo geográfico de atuação do servidor e, nos casos de atividades em outras localidades, o coordenador da Coordenação de Operações de Fiscalização, o coordenador da Coordenação-Geral de Fiscalização Ambiental ou o diretor da Diretoria de Proteção Ambiental são responsáveis pela sua emissão. Os AAFs habilitados visualizam os documentos relacionados à Ordem de Fiscalização na qual estejam vinculados.

A Ordem de Fiscalização pode ser criada diretamente no PDA apenas pelo AAF que possui perfil de coordenador. Para criar a Ordem de Fiscalização, o AAF deve acessar o ícone "Ordem de Fiscalização" no "Painel de fiscalização". Na tela "Lista de Ordem de Fiscalização", clicar no ícone "+" e inserir os dados conforme especificado abaixo.

##### 4.5.1 Aba "Ordem"

- a) Unidade ordenadora: informar a unidade do Ibama que ordenou a Ação Fiscalizatória, por meio do ícone "lupa".
- b) Tipo de operação: informar o tipo: (i) Operação; (ii) Fortuito; (iii) Rotina; (iv) Demanda Judicial; (v) Linha Verde.

- c) Operação: informar o nome definido para a operação.
- d) Número no Sisliv: informar o número da denúncia no Sistema Linha Verde.
- e) Data da ordem: informar o período da fiscalização.
- f) Local da ação: informar o nome do local, projeto ou empreendimento fiscalizado.
- g) Descrição das atividades: informar o objetivo, a motivação ou conveniência da Ação Fiscalizatória.
- h) Classificação da Ação Fiscalizatória: indicar se a ação é: (i) Emergencial impactante; (ii) Por determinação judicial/Ministério Público; (iii) Denúncia formal/informal; (iv) Com base em plano de fiscalização estabelecido; (v) Por determinação superior; (vi) Supletiva; (vii) Por iniciativa própria.
- i) Observações: prestar informações adicionais não contempladas nos campos anteriores.
- j) Tipo de ação: (i) Aérea; (ii) Fluvial; (iii) Marítima; (iv) Terrestre.

#### 4.5.2 Aba “Localização”

- a) Coordenadas geográficas: indicar as coordenadas geográficas no formato GMS (grau, minuto e segundo) ou grau decimal, capturando as coordenadas com o auxílio do ícone correspondente ao globo terrestre ou digitando as coordenadas diretamente nos campos.
- b) Municípios envolvidos: com o uso do ícone “+”, selecionar a UF e adicionar o(s) município(s) e a(s) respectiva(s) unidade(s) da Federação em que a Ação Fiscalizatória será realizada.

#### 4.5.3 Aba “Efetivo envolvido”

- a) Ao clicar no ícone “+”, selecionar o servidor e o grau de envolvimento dos servidores na Ação Fiscalizatória (coordenador de operações, chefe de equipe, AAF ou membro de equipe). Para excluir a vinculação, selecione o servidor e clique no ícone “X”.



b) Observações: campo livre para informações adicionais relevantes.

#### 4.5.4 Aba “Equipamentos”

Com o uso do ícone “+”, informar o equipamento, a quantidade utilizada e eventuais observações. Para editar o item, a opção “editar” deve ser acionada. Para excluir o item, o ícone “X” deve ser acionado.

#### 4.5.5 Aba “Veículos”

Com o uso do ícone “+”, informar o tipo, a quantidade, a marca, o modelo, a placa, a cor, o ano e eventuais observações do veículo utilizado, que pode ser veículo terrestre, embarcação ou aeronave. Para editar o item, a opção “editar” deve ser acionada. Para excluir o item, utilize o ícone “X”.

### 4.6 Ação Fiscalizatória e Ação Fiscalizatória não Vinculada

Para cada Ordem de Fiscalização, deve ser criada pelo menos uma Ação Fiscalizatória. A Ação Fiscalizatória deve ser criada inclusive nas situações em que não houver a lavratura de nenhum termo próprio de fiscalização ambiental. Nessa situação, o AAF deve também concluir o relatório no módulo *web*.

Para criar uma Ação Fiscalizatória, é necessário selecionar a Ordem de Fiscalização, clicar em “Ações fisc.”. Na tela “Visualizar ações fiscalizatórias”, acionar o ícone “+” e inserir os dados conforme especificado abaixo.

#### 4.6.1 Cadastro da Ação Fiscalizatória

- a) UF: informar a unidade da Federação de ocorrência da infração ambiental.
- b) Município: informar o município de ocorrência da infração ambiental, por meio do ícone “lupa”.
- c) Localização: indicar o local de realização como, por exemplo, o nome da empresa, o nome da fazenda, a localidade etc.
- d) Referências: informar referências que facilitem o acesso ao local.
- e) Coordenadas geográficas: indicar as coordenadas geográficas, no formato GMS (grau, minuto e segundo) ou grau decimal, capturando as coordenadas com o auxílio do ícone correspondente ao globo

terrestre ou digitando as coordenadas diretamente nos campos.

- f) Unidade Ibama: informar a unidade que deve atuar o processo administrativo após a Ação Fiscalizatória, por meio do ícone “lupa”.
- g) Confirmar: confirmar a abertura da ação.

#### 4.6.2 Ação Fiscalizatória não Vinculada

Para criar uma Ação Fiscalizatória não Vinculada, é necessário acionar o ícone “Ações fiscalizatórias não vinculadas” na tela “Painel de fiscalização” e clicar no ícone “+”. O preenchimento dos campos é semelhante ao dos da Ação Fiscalizatória.

A Ação Fiscalizatória não Vinculada deve, posteriormente, ser vinculada a uma Ordem de Fiscalização. Esse procedimento pode ser realizado no módulo móvel ou no módulo *web*.

#### 4.6.3 Aba “Vínculo de ações fiscalizatórias”

Informar a Ordem de Fiscalização, selecionando a Ordem de Fiscalização a qual a Ação Fiscalizatória deve ser vinculada e, em seguida, clicar em “Confirmar”.

O vínculo de uma Ação Fiscalizatória não Vinculada a uma Ordem de Fiscalização pode ser realizado também no módulo *web*.

Para excluir uma Ação Fiscalizatória, selecione a ação que deve ser excluída, clique no ícone “X” e confirme a exclusão. A exclusão só pode ser feita nos casos em que a ação não possui nenhuma informação ou documento lavrado.

Sempre que possível, as ações fiscalizatórias vinculadas e não vinculadas devem ser concluídas no PDA ao término da impressão dos documentos e finalização de todas as atividades relacionadas. Os relatórios das ações fiscalizatórias e das ações fiscalizatórias não vinculadas devem ser concluídos no módulo *web*.

### 4.7 Cadastro de pessoas

Os procedimentos a seguir são aplicáveis a todos os documentos.

Na tela “Pesquisar pessoa”, os subcampos nome e CPF/CNPJ identificam as informações de acordo com o registro de dados constante no módulo móvel. A funcionalidade *on-line* fica ativa quando o PDA estiver conectado à rede do



Ibama. O ícone “+” deve ser utilizado para a inclusão de dados da pessoa a ser cadastrada, conforme especificado abaixo.

#### 4.7.1 Cadastro de pessoa física

Informar nome completo; apelido (se houver); número do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); *e-mail* (endereço eletrônico); documento válido (caso não tenha CPF), órgão emissor e unidade da Federação de expedição; estado civil; sexo (gênero); nome da mãe e, se possível, do pai (obrigatório na ausência de CPF); endereço; bairro; município; unidade da Federação; código de endereço postal; telefone (se houver); endereço de correspondência; país. Para cadastro de pessoa física, informar, ao menos, um documento de identificação.

#### 4.7.2 Cadastro de pessoa jurídica

Informar razão social; nome fantasia (se houver); número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); *e-mail* (endereço eletrônico); nome completo do dirigente e dados relevantes; endereço; bairro; município; unidade da Federação; código de endereço postal; telefone (se houver); endereço de correspondência; país.

Após preencher os dados, confirmar. Retornar para a tela “Pesquisar pessoa”, selecionar a pessoa cadastrada e clicar em “Selecionar”.

Pessoas já cadastradas no banco de dados do PDA podem ser selecionadas por meio da função “filtrar”.

## 5 Procedimentos para a emissão de AI-e e termos próprios da fiscalização

### 5.1 Notificação

Para criar uma notificação, é necessário selecionar a Ação Fiscalizatória, clicar em “Notificação” e, na tela “Lista de notificações”, acionar o ícone “+” e inserir os dados, conforme especificado abaixo.

#### 5.1.1 Aba “Notificação”

- a) Dias para apresentação: informar o número de dias para o cumprimento das exigências.

- b) Unidade Ibama: informar a unidade do Ibama que deve autuar o processo administrativo, após a Ação Fiscalizatória, por meio do ícone “lupa”.
- c) Entrega: indicar a forma de entrega do documento lavrado.
- d) Notificado: cadastrar ou selecionar o notificado, utilizando o ícone “lupa”, conforme os passos previstos no cadastro de pessoas.
- e) Representante: informar os dados do representante da pessoa física ou jurídica, utilizando o ícone “lupa”, conforme os passos previstos no cadastro de pessoas.

### 5.1.2 Aba “Descrição”

- a) Descrição da ocorrência/exigência: informar a ocorrência que motivou a lavratura do documento, de forma resumida, clara e objetiva. Nesse campo, deve-se informar o endereço e local onde deve ser apresentado/comprovado aquilo que foi solicitado, caso seja diferente do campo “Unidade Ibama”.
- b) Atividade do notificado: informar qual(is) atividade(s) profissional(is) ou ramo(s) de negócio(s) que o notificado executa.

Para imprimir o documento, é necessário confirmar e voltar para a tela “Lista de notificações”, selecionar a notificação e clicar em “Opções” e “Imprimir”, em seguida, será aberta a tela para visualizar a impressão. Para confirmar a impressão, clicar novamente em “Imprimir”. A notificação pode ser editada ou excluída (utilizando o ícone “X”), desde que não tenha sido impressa.

## 5.2 Auto de Infração

Para criar um Auto de Infração, é necessário selecionar a Ação Fiscalizatória, clicar em “Auto de Infração” e, na tela “Lista de Auto de Infração”, acionar a opção “Multas”, quando for multar, ou “Advertências”, quando for advertir o autuado. Os dados devem ser inseridos conforme especificado abaixo.

### 5.2.1 Aba “Dados básicos”

- a) Bioma: indicar o bioma no qual ocorreu a infração ambiental.
- b) Tipo de infração: indicar o tipo de infração administrativa cometida



contra o meio ambiente.

- c) Classificação da área: indicar a área na qual ocorreu a infração ambiental.
- d) Coordenadas geográficas: indicar as coordenadas geográficas, no formato GMS (grau, minuto e segundo) ou grau decimal, capturando as coordenadas com o auxílio do ícone correspondente ao globo terrestre ou digitando as coordenadas diretamente nos campos.
- e) Entrega: indicar a forma de entrega do Auto de Infração lavrado.
- f) Autuado: cadastrar ou selecionar o autuado, utilizando o ícone “lupa”, conforme os passos previstos no cadastro de pessoas.

### 5.2.2 Cadastro de espécie

Para cadastrar a espécie, acionar o ícone “+”. Informar o tipo, a característica, o grupo filogenético, a descrição (no caso de animal morto), a espécie, o nome popular e/ou o nome científico (utilizando o ícone “lupa”), a quantidade e a unidade de medida. O campo “Observações” é livre para informações adicionais relevantes.

### 5.2.3 Aba “Enquadramento”

Informar a infração ambiental de acordo com os artigos constantes nos campos 1, 2 e/ou 3 e pelo acionamento do ícone “lupa”. Para ter validade, a descrição da infração deve observar em sua redação: o ato que originou a lavratura do Auto de Infração e a legislação infringida (quando possível). Nas situações em que o Auto de Infração lavrado for correspondente à Lei Federal nº 9.966, de 28 de abril de 2000, ou à Lei nº 13.123, de 20 de maio de 2015, ou legislações que sobrevenham, na aba “Enquadramento”, “Campo 1”, o AAF deve deixar o campo “Com art.” em branco. Em seguida, no “Campo 2”, selecionar a legislação correspondente e preencher as informações necessárias no “Campo 2” e no “Campo 3”.

### 5.2.4 Polígono

Para preencher os dados referentes ao “Polígono”, informar o tipo de área a ser calculada e as coordenadas geográficas, utilizando o formato GMS (grau, minuto e segundo) ou grau decimal. Para inserir as coordenadas do polígono,

clicar na opção “Adicionar”. As coordenadas são inseridas com o auxílio do ícone correspondente ao globo terrestre. É possível também copiar coordenadas do Termo de Embargo ou importar coordenadas de outras fontes. O cálculo da área é automático, caso existam mais de três pares de coordenadas. A opção “remover” elimina um par de coordenadas geográficas selecionado. A opção “limpar” elimina todas as coordenadas geográficas capturadas.

### 5.2.5 Aba “Arrecadação”

- a) Informar o tipo de multa (aberta ou fechada) e o valor devido, de acordo com a legislação vigente.
- b) No caso de multa aberta, informar o valor da multa conforme parâmetros estipulados na Instrução Normativa Ibama nº 10, de 7 de dezembro de 2012, ou normas que sobrevenham.

O AAF pode incluir testemunhas no Auto de Infração na tela “Lista de Auto de Infração” em “Opções” e “Testemunhas”. Nesse caso, o nome da(s) testemunha(s) não será(ão) impresso(s).

Para imprimir o documento, é necessário confirmar e voltar para a tela “Lista de autos de infração”, selecionar o Auto de Infração e clicar em “Opções” e “Imprimir”, em seguida, será aberta a tela para visualizar a impressão. Para confirmar a impressão, clicar novamente em “Imprimir”. O Auto de Infração pode ser editado ou excluído (utilizando o ícone “X”), desde que não tenha sido impresso.

## 5.3 Termo de Apreensão

Para criar um Termo de Apreensão, é necessário selecionar a Ação Fiscalizatória, clicar em “Termos” e, na tela “Lista de termos”, selecionar “Termo de Apreensão” e clicar no ícone “+”. Os dados devem ser inseridos conforme especificado abaixo.

### 5.3.1 Aba “Termos”

- a) Número do Auto de Infração: no caso de previamente lavrado, selecionar o documento relacionado por meio do ícone “lupa”, localizado ao lado do campo específico, incluindo a opção “Copiar artigos infringidos e espécies” do Auto de Infração.
- b) Número da notificação: no caso de previamente lavrado, selecionar



o documento relacionado por meio do ícone “lupa”, localizado ao lado do campo específico.

- c) Coordenadas geográficas: indicar as coordenadas geográficas, no formato GMS (grau, minuto e segundo) ou grau decimal, capturando as coordenadas com o auxílio do ícone correspondente ao globo terrestre ou digitando as coordenadas diretamente nos campos.
- d) Autuado: cadastrar ou selecionar o autuado, utilizando o ícone “lupa”, conforme os passos previstos no cadastro de pessoas.
- e) Entrega: indicar a forma de entrega do Termo de Apreensão.

### 5.3.2 Aba “Detalhes”

- a) Valor total: informar o valor total do(s) item(ns) apreendido(s), em reais (R\$), à exceção dos itens de valor incalculável.
- b) Artigo(s) infringido(s) e informações complementares: informar os respectivos dispositivos legais e regulamentares infringidos e os motivos que ensejaram o procedimento, conforme disposto no art. 101 do Decreto nº 6.514, de 2008. Sugere-se incluir nesse campo características do bem apreendido, para que essas informações apareçam no Termo de Apreensão impresso.
- c) Local da apreensão: informar o local da ocorrência da apreensão. Caso o local seja o mesmo da Ação Fiscalizatória, pode ser replicado, clicando no ícone “C”.

### 5.3.3 Aba “Bens apreendidos”

Para informar os bens apreendidos, na aba “Bens apreendidos”, acionar o ícone “+”. Acionar o ícone “editar” para editar um bem cadastrado. Acionar o ícone “X” para excluir um bem cadastrado. Na tela de cadastro do bem, informar o tipo de infração, o tipo de bem, a quantidade e a unidade de medida. O campo “Descrição” é livre para informações adicionais relevantes.

### 5.3.4 Aba “Veículos apreendidos”

Destina-se ao cadastro de veículos, embarcações ou aeronaves apreendidos. Acionar o ícone “+” para cadastrar o veículo. Acionar o ícone “editar”

para editar um veículo cadastrado. Acionar o ícone “X” para excluir um veículo cadastrado. Na tela de cadastro do veículo, informar o tipo, a quantidade e os demais dados que caracterizem o veículo. O campo “Observações” é livre para informações adicionais relevantes.

### 5.3.5 Aba “Espécies apreendidas”

Destina-se ao cadastro de espécimes apreendidos. Acionar o ícone “+” para cadastrar a espécie. Acionar o ícone “editar” para editar uma espécie cadastrada. Acionar o ícone “X” para excluir uma espécie cadastrada. Na tela de cadastro de espécies, informar o tipo, a característica, o grupo filogenético, a descrição (no caso de animal morto), a espécie, o nome popular e/ou o nome científico (ícone “lupa”), a quantidade e a unidade de medida. O campo “Observações” é livre para informações adicionais relevantes.

Depois de confirmar o termo e antes de imprimir o documento, o AAF deve, obrigatoriamente, incluir, no mínimo, uma testemunha. A inclusão de testemunha é feita na tela “Lista de termos”, na qual o termo deve ser marcado. Em seguida, clicar em “Opções” e “Testemunha”.

Para imprimir o documento, é necessário retornar para a tela “Lista de termos”, selecionar o termo e clicar em “Opções” e “Imprimir”. Em seguida, será aberta a tela para visualizar a impressão. Para confirmar a impressão, clicar novamente em “Imprimir”. O Termo de Apreensão pode ser editado ou excluído, desde que não tenha sido impresso.

## 5.4 Termo de Embargo

Para criar um Termo de Embargo, é necessário selecionar a Ação Fiscalizatória, clicar em “Termos” e na tela “Lista de termos” selecionar “Termo de Embargo” e clicar no ícone “+”. Os dados devem ser inseridos conforme especificado abaixo.

### 5.4.1 Aba “Termo”

- a) Número do Auto de Infração: no caso de previamente lavrado, selecionar o documento relacionado por meio do ícone “lupa”, localizado ao lado do campo específico, incluindo a opção “Copiar artigos infringidos” do Auto de Infração.
- b) Número da notificação: no caso de previamente lavrado, selecionar



o documento relacionado por meio do ícone “lupa”, localizado ao lado do campo específico.

- c) Coordenada geográfica: indicar as coordenadas geográficas, no formato GMS (grau, minuto e segundo) ou grau decimal, capturando as coordenadas com o auxílio do ícone correspondente ao globo terrestre ou digitando as coordenadas diretamente nos campos.
- d) Autuado: cadastrar ou selecionar o autuado, utilizando o ícone “lupa”, conforme os passos previstos no cadastro de pessoas.
- e) Entrega: indicar a forma de entrega do Termo de Embargo.

#### 5.4.2 Aba “Detalhes”

- a) Artigo(s) infringido(s) e obra(s) ou atividade(s): informar os respectivos dispositivos legais e regulamentares infringidos e os motivos que ensejaram o procedimento, conforme disposto no art. 101 do Decreto nº 6.514, de 2008.
- b) Local do embargo: informar o local da ocorrência do embargo. Caso o local seja o mesmo da Ação Fiscalizatória, pode ser replicado, clicando no ícone “C”.

#### 5.4.3 Polígono

Para preencher os dados referentes ao “Polígono”, informar o tipo de área a ser calculada e as coordenadas geográficas, utilizando o formato GMS (grau, minuto e segundo) ou grau decimal. Para inserir as coordenadas do polígono, clicar na opção “Adicionar”. As coordenadas são inseridas com o auxílio do ícone correspondente ao globo terrestre. É possível também copiar coordenadas do Auto de Infração ou importar coordenadas de outras fontes. O cálculo da área é automático, caso existam mais de três pares de coordenadas. A opção “remover” elimina um par de coordenada geográfica selecionada. A opção “limpar” elimina todas as coordenadas geográficas capturadas.

Depois de confirmar o termo e antes de imprimir o documento, o AAF deve, obrigatoriamente, incluir, no mínimo, uma testemunha. A inclusão de testemunha é feita na tela “Lista de termos”, na qual o termo deve ser marcado. Em seguida, clicar em “Opções” e “Testemunha”.

Para imprimir o documento, é necessário retornar para a tela “Lista de termos”, selecionar o termo e clicar em “Opções” e “Imprimir”. Em seguida, será aberta a tela para visualizar a impressão. Para confirmar a impressão, clicar novamente em “Imprimir”. O Termo de Embargo pode ser editado ou excluído, desde que não tenha sido impresso.

### 5.5 Termo de Depósito

Para criar um Termo de Depósito, é necessário selecionar a Ação Fiscalizatória, clicar em “Termos” e, na tela “Lista de termos”, selecionar “Termo de Depósito” e clicar no ícone “+”. Os dados devem ser inseridos conforme especificado abaixo.

#### 5.5.1 Aba “Termo”

- a) Número do Termo Apreensão: selecionar o documento relacionado por meio do ícone “lupa”, localizado ao lado do campo específico, e informar o(s) item(ns) que será(ão) depositado(s).
- b) Número do Auto de Infração: este campo é preenchido automaticamente, desde que o Termo de Apreensão selecionado esteja vinculado a um Auto de Infração.
- c) Coordenadas geográficas: indicar as coordenadas geográficas, no formato GMS (grau, minuto e segundo) ou grau decimal, capturando as coordenadas com o auxílio do ícone correspondente ao globo terrestre ou digitando as coordenadas diretamente nos campos.
- d) Depositário: cadastrar ou selecionar o depositário, utilizando o ícone “lupa”, conforme os passos previstos no cadastro de pessoas.
- e) Entrega: indicar a forma de entrega do Termo de Depósito.

#### 5.5.2 Aba “Detalhes”

- a) Valor total: informar o valor total do(s) item(ns), em real (R\$), à exceção dos itens de valor incalculável.
- b) Informações complementares: informar dados que possam facilitar a identificação do item depositado, tais como o estado de conservação, condições de armazenamento ou depósito e outras informações relevantes para o processo administrativo.
- c) Local do depósito: informar o local da ocorrência do depósito. Caso o local seja o mesmo da Ação Fiscalizatória, pode ser replicado, cli-



cando no ícone “C”.

### 5.5.3 Aba “Bens apreendidos”

Caso seja necessário, o AAF pode editar a quantidade do item, utilizando o ícone “editar”. O item pode ser excluído, utilizando o ícone “X”. Nessa situação, para inserir novo item, o AAF deve selecionar novamente o Termo de Apreensão, na aba “Termo”, e especificar o item correto.

### 5.5.4 Aba “Veículos apreendidos”

Caso seja necessário, o AAF pode editar a quantidade do item, utilizando o ícone “editar”. O item pode ser excluído, utilizando o ícone “X”. Nessa situação, para inserir novo item, o AAF deve selecionar novamente o Termo de Apreensão, na aba “Termo”, e especificar o item correto.

### 5.5.5 Aba “Espécies apreendidas”

Caso seja necessário, o AAF pode editar a quantidade do item, utilizando o ícone “editar”. O item pode ser excluído, utilizando o ícone “X”. Nessa situação, para inserir novo item, o AAF deve selecionar novamente o Termo de Apreensão, na aba “Termo”, e especificar o item correto.

Depois de confirmar o termo e antes de imprimir o documento, o AAF deve, obrigatoriamente, incluir, no mínimo, uma testemunha. A inclusão de testemunha é feita na tela “Lista de termos”, na qual o termo deve ser marcado. Em seguida, clicar em “Opções” e “Testemunha”.

Para imprimir o documento, é necessário retornar para a tela “Lista de termos”, selecionar o termo e clicar em “Opções” e “Imprimir”. Em seguida, será aberta a tela para visualizar a impressão. Para confirmar a impressão, clicar novamente em “Imprimir”. O Termo de Depósito pode ser editado ou excluído, desde que não tenha sido impresso.

## 5.6 Termo de Doação

Para criar um Termo de Doação, é necessário selecionar a Ação Fiscalizatória, clicar em “Termos” e, na tela “Lista de termos”, selecionar “Termo de Doação” e clicar no ícone “+”. Os dados devem ser inseridos conforme especificado abaixo.

### 5.6.1 Aba “Termo”

- a) Número do Termo Apreensão: selecionar o documento relacionado por meio do ícone “lupa”, localizado ao lado do campo específico, e informar o(s) item(ns) que será(ão) doado(s).
- b) Número do Auto de Infração: esse campo é preenchido automaticamente, desde que o Termo de Apreensão selecionado esteja vinculado a um Auto de Infração.
- c) Coordenadas geográficas: indicar as coordenadas geográficas, no formato GMS (grau, minuto e segundo) ou grau decimal, capturando as coordenadas com o auxílio do ícone correspondente ao globo terrestre ou digitando as coordenadas diretamente nos campos.
- d) Recebedor: cadastrar ou selecionar o recebedor, utilizando o ícone “lupa”, conforme os passos previstos no cadastro de pessoas.
- e) Entrega: indicar a forma de entrega do Termo de Doação.

#### 5.6.2 Aba “Detalhes”

- a) Valor total: informar o valor total do(s) item(ns), em real (R\$), à exceção dos itens de valor incalculável.
- b) Informações complementares: informar dados que possam facilitar a identificação do item doado, tais como estado de conservação, condições de armazenamento e outras informações relevantes para o processo administrativo.
- c) Justificativa: informar quanto aos riscos de perecimento, que implicam a doação sumária e a impossibilidade de aguardar o julgamento do processo administrativo para a destinação. Nos casos em que a doação for após o julgamento, informar que se trata de cumprimento de decisão administrativa.
- d) Local da doação: informar o local da ocorrência da doação. Caso o local seja o mesmo da Ação Fiscalizatória, pode ser replicado, clicando no ícone “C”.

#### 5.6.3 Aba “Bens apreendidos”

Caso seja necessário, o AAF pode editar a quantidade do item, utilizando o



ícone “editar”. O item pode ser excluído, utilizando o ícone “X”. Nessa situação, para inserir novo item, o AAF deve selecionar novamente o Termo de Apreensão, na aba “Termo”, e especificar o item correto.

#### 5.6.4 Aba “Veículos apreendidos”

Caso seja necessário, o AAF pode editar a quantidade do item, utilizando o ícone “editar”. O item pode ser excluído, utilizando o ícone “X”. Nessa situação, para inserir novo item, o AAF deve selecionar novamente o Termo de Apreensão, na aba “Termo”, e especificar o item correto.

#### 5.6.5 Aba “Espécies apreendidas”

Caso seja necessário, o AAF pode editar a quantidade do item, utilizando o ícone “editar”. O item pode ser excluído, utilizando o ícone “X”. Nessa situação, para inserir novo item, o AAF deve selecionar novamente o Termo de Apreensão, na aba “Termo”, e especificar o item correto.

Depois de confirmar o termo e antes de imprimir o documento, o AAF deve, obrigatoriamente, incluir, no mínimo, uma testemunha. A inclusão de testemunha é feita na tela “Lista de termos”, na qual o termo deve ser marcado. Em seguida, clicar em “Opções” e “Testemunha”.

Para imprimir o documento, é necessário retornar para a tela “Lista de termos”, selecionar o termo e clicar em “Opções” e “Imprimir”. Em seguida, será aberta a tela para visualizar a impressão. Para confirmar a impressão, clicar novamente em “Imprimir”. O Termo de Doação pode ser editado ou excluído, desde que não tenha sido impresso.

### 5.7 Termo de Demolição

Para criar um Termo de Demolição, é necessário selecionar a Ação Fiscalizatória, clicar em “Termos” e, na tela “Lista de termos”, selecionar “Termo de Demolição” e clicar no ícone “+”. Os dados devem ser inseridos conforme especificado abaixo.

#### 5.7.1 Aba “Termo”

- a) Número do Auto de Infração: no caso de previamente lavrado, selecionar o documento relacionado por meio do ícone “lupa”, localizado ao lado do campo específico, incluindo a opção “Copiar artigos

infringidos” do Auto de Infração.

- b) Número da notificação: no caso de previamente lavrada, selecionar o documento relacionado por meio do ícone “lupa”, localizado ao lado do campo específico.
- c) Coordenadas geográficas: indicar as coordenadas geográficas, no formato GMS (grau, minuto e segundo) ou grau decimal, capturando as coordenadas com o auxílio do ícone correspondente ao globo terrestre ou digitando as coordenadas diretamente nos campos.

### 5.7.2 Aba “Detalhes”

- a) Valor total: informar o valor total estimado, em real (R\$), da(s) obra(s), edificação(ões) ou construção(ões) não habitada(s) a ser(em) demolida(s).
- b) Artigo(s) infringido(s) e informações complementares: informar os respectivos dispositivos legais e regulamentares infringidos e os motivos que ensejaram o procedimento, conforme o disposto no art. 101 do Decreto nº 6.514, de 2008.
- c) Justificativa: selecionar o art. 112 do Decreto nº 6.514, de 2008.
- d) Local da demolição: informar o local da ocorrência da demolição. Caso o local seja o mesmo da Ação Fiscalizatória, pode ser replicado, clicando no ícone “C”.

Depois de confirmar o termo e antes de imprimir o documento, o AAF deve, obrigatoriamente, incluir, no mínimo, uma testemunha. A inclusão de testemunha é feita na tela “Lista de termos”, na qual o termo deve ser marcado. Em seguida, clicar em “Opções” e “Testemunha”.

Para imprimir o documento, é necessário retornar para a tela “Lista de termos”, selecionar o termo e clicar em “Opções” e “Imprimir”. Em seguida, será aberta a tela para visualizar a impressão. Para confirmar a impressão, clicar novamente em “Imprimir”. O Termo de Demolição pode ser editado ou excluído, desde que não tenha sido impresso.

### 5.8 Termo de Destruição/Inutilização

Para criar um Termo de Destruição/Inutilização, é necessário selecionar a



Ação Fiscalizatória, clicar em “Termos” e, na tela “Lista de termos”, selecionar o Termo de Destruição/Inutilização e clicar no ícone “+”. Os dados devem ser inseridos conforme especificado abaixo.

### 5.8.1 Aba “Termo”

- a) Número do Termo de Apreensão: selecionar o documento por meio do ícone “lupa”, localizado ao lado do campo específico e informar o(s) item(ns) que será(ão) destruído(s) ou inutilizado(s).
- b) Número do Auto de Infração: este campo é preenchido automaticamente, desde que o Termo de Apreensão selecionado esteja vinculado a um Auto de Infração.
- c) Número da notificação: no caso de previamente lavrado, selecionar o documento por meio do ícone “lupa”, localizado ao lado do campo específico.
- d) Coordenadas geográficas: indicar as coordenadas geográficas, no formato GMS (grau, minuto e segundo) ou grau decimal, capturando as coordenadas com o auxílio do ícone correspondente ao globo terrestre ou digitando as coordenadas diretamente nos campos.

### 5.8.2 Aba “Detalhes”

- a) Valor total: informar o valor total estimado, em real (R\$), dos produtos, inclusive madeiras, subprodutos e instrumentos utilizados na prática da infração, que serão destruídos ou inutilizados.
- b) Artigo(s) infringido(s) e informações complementares: informar os respectivos dispositivos legais e regulamentares infringidos e os motivos que ensejaram o procedimento, conforme disposto no art. 101 do Decreto nº 6.514, de 2008.
- c) Justificativa: selecionar o inciso I ou II do art. 111 do Decreto nº 6.514, de 2008.
- d) Local da destruição: informar o local da ocorrência da destruição. Caso o local seja o mesmo da Ação Fiscalizatória, pode ser replicado, clicando no ícone “C”.

### 5.8.3 Aba “Bens apreendidos”

Caso seja necessário, o AAF pode editar a quantidade do item, utilizando o ícone “editar”. O item pode ser excluído, utilizando o ícone “X”. Nessa situação, para inserir novo item, o AAF deve selecionar novamente o Termo de Apreensão, na aba “Termo”, e especificar o item correto.

#### 5.8.4 Aba “Veículos apreendidos”

Caso seja necessário, o AAF pode editar a quantidade do item, utilizando o ícone “editar”. O item pode ser excluído, utilizando o ícone “X”. Nessa situação, para inserir novo item, o AAF deve selecionar novamente o Termo de Apreensão, na aba “Termo”, e especificar o item correto.

#### 5.8.5 Aba “Espécies apreendidas”

Caso necessário, o AAF pode editar a quantidade do item, utilizando a opção “editar”. O item pode ser excluído, utilizando o ícone “X”. Nessa situação, para inserir novo item, o AAF deve selecionar novamente o Termo de Apreensão, na aba “Termo”, e especificar o item correto.

Depois de confirmar o termo e antes de imprimir o documento, o AAF deve, obrigatoriamente, incluir, no mínimo, uma testemunha. A inclusão de testemunha é feita na tela “Lista de termos”, na qual o termo deve ser marcado. Em seguida, clicar em “Opções” e “Testemunha”.

Para imprimir o documento, é necessário retornar para a tela “Lista de termos”, selecionar o termo e clicar em “Opções” e “Imprimir”. Em seguida, será aberta a tela para visualizar a impressão. Para confirmar a impressão, clicar novamente em “Imprimir”. O Termo de Destruição/Inutilização pode ser editado ou excluído, desde que não tenha sido impresso.

### 5.9 Termo de Soltura

Para criar um Termo de Soltura, é necessário selecionar a Ação Fiscalizatória, clicar em “Termos” e, na tela “Lista de termos”, selecionar o Termo de Soltura e clicar no ícone “+”. Os dados devem ser inseridos conforme especificado abaixo.

#### 5.9.1 Aba “Termo”

- a) Número do Termo de Apreensão: selecionar o documento por meio do ícone “lupa”, localizado ao lado do campo específico, e informar a(s) espécie(s) que será(ão) solta(s).



- b) Número do Auto de Infração: este campo é preenchido automaticamente, desde que o Termo de Apreensão selecionado esteja vinculado a um Auto de Infração.
- c) Coordenadas geográficas: indicar as coordenadas geográficas, no formato GMS (grau, minuto e segundo) ou grau decimal, capturando as coordenadas com o auxílio do ícone correspondente ao globo terrestre ou digitando as coordenadas diretamente nos campos.

### 5.9.2 Aba “Detalhes”

- a) Informações complementares: informar os elementos que identifiquem as condições físicas, o estado bravio do(s) animal(is) e a existência de habitat propício, que ensejam o procedimento, conforme previsto no art. 107 do Decreto nº 6.514, de 2008, principalmente nos casos de dispensa do laudo ou parecer técnico.
- b) Justificativa: informar, preferencialmente, o art. 107, § 5º, do Decreto nº 6.514, de 2008.
- c) Local da soltura: informar o local da ocorrência da soltura. Caso o local seja o mesmo da Ação Fiscalizatória, pode ser replicado, clicando no ícone “C”.

### 5.9.3 Aba “Espécies apreendidas”

Caso seja necessário, o AAF pode editar a quantidade do item, utilizando o ícone “editar”. O item pode ser excluído, utilizando o ícone “X”. Nessa situação, para inserir novo item, o AAF deve selecionar novamente o Termo de Apreensão, na aba “Termo”, e especificar o item correto.

Depois de confirmar o termo e antes de imprimir o documento, o AAF deve, obrigatoriamente, incluir, no mínimo, uma testemunha. A inclusão de testemunha é feita na tela “Lista de termos”, na qual o termo deve ser marcado. Em seguida, clicar em “Opções” e “Testemunha”.

Para imprimir o documento, é necessário retornar para a tela “Lista de termos”, selecionar o termo e clicar em “Opções” e “Imprimir”. Em seguida, será aberta a tela para visualizar a impressão. Para confirmar a impressão, clicar novamente em “Imprimir”. O Termo de Soltura pode ser editado ou excluído, desde

que não tenha sido impresso.

## 5.10 Termo de Suspensão

Para criar um Termo de Suspensão, é necessário selecionar a Ação Fiscalizatória, clicar em “Termos” e, na tela “Lista de termos”, selecionar o Termo de Suspensão e clicar no ícone “+”. Os dados devem ser inseridos conforme especificado abaixo.

### 5.10.1 Aba “Termo”

- a) Número do Auto de Infração: no caso de previamente lavrado, selecionar o documento por meio do ícone “lupa”, localizado ao lado do campo específico, incluindo a opção “Copiar artigos infringidos” do Auto de Infração.
- b) Número da notificação: no caso de previamente lavrada, selecionar o documento relacionado por meio do ícone “lupa”, localizado ao lado do campo específico.
- c) Coordenada geográfica: indicar as coordenadas geográficas, no formato GMS (grau, minuto e segundo) ou grau decimal, capturando as coordenadas com o auxílio do ícone correspondente ao globo terrestre ou digitando as coordenadas diretamente nos campos.
- d) Autuado: cadastrar ou selecionar o autuado utilizando o ícone “lupa”, conforme os passos previstos no cadastro de pessoas.
- e) Entrega: indicar a forma de entrega do Termo de Suspensão.

### 5.10.2 Aba “Detalhes”

- a) Artigo(s) infringido(s) e informações complementares: informar os respectivos dispositivos legais e regulamentares infringidos e os motivos que ensejaram o procedimento, conforme disposto nos arts. 109 ou 110, do Decreto nº 6.514, de 2008.
- b) Justificativa: selecionar o art. 109 ou 110 do Decreto nº 6.514, de 2008, conforme o caso.
- c) Local da suspensão: informar o local da suspensão. Caso o local seja o mesmo da Ação Fiscalizatória, pode ser replicado, clicando



no ícone “C”.

Depois de confirmar o termo e antes de imprimir o documento, o AAF deve, obrigatoriamente, incluir, no mínimo, uma testemunha. A inclusão de testemunha é feita na tela “Lista de termos”, na qual o termo deve ser marcado. Em seguida, clicar em “Opções” e “Testemunha”.

Para imprimir o documento, é necessário retornar para a tela “Lista de termos”, selecionar o termo e clicar em “Opções” e “Imprimir”. Em seguida, será aberta a tela para visualizar a impressão. Para confirmar a impressão, clicar novamente em “Imprimir”. O Termo de Suspensão pode ser editado ou excluído, desde que não tenha sido impresso.

## 5.11 Termo de Entrega de Animais Silvestres

Para criar um Termo de Entrega de Animais Silvestres, é necessário selecionar a Ação Fiscalizatória, clicar em “Termos” e, na tela “Lista de termos”, selecionar Termo de Entrega de Animais Silvestres e clicar no ícone “+”. Os dados devem ser inseridos conforme especificado abaixo.

### 5.11.1 Aba “Termo”

- a) Número do Termo de Apreensão: selecionar o documento relacionado por meio do ícone “lupa”, localizado ao lado do campo específico, e informar o(s) item(ns) que será(ão) entregue(s).
- b) Número do Auto de Infração: este campo é preenchido automaticamente, desde que o Termo de Apreensão selecionado esteja vinculado a um Auto de Infração.
- c) Coordenadas geográficas: indicar as coordenadas geográficas, no formato GMS (grau, minuto e segundo) ou grau decimal, capturando as coordenadas com o auxílio do ícone correspondente ao globo terrestre ou digitando as coordenadas diretamente nos campos.
- d) Recebedor: cadastrar ou selecionar o recebedor com o uso do ícone “lupa”.
- e) Entrega: indicar a forma de entrega do Termo de Entrega de Animais Silvestres.

### 5.11.2 Aba “Detalhes”

- a) Valor total: informar o valor total do(s) item(ns), em real (R\$), à exceção dos itens de valor incalculável.
- b) Informações complementares: informar os respectivos dispositivos legais e regulamentares infringidos e os motivos que ensejaram o procedimento, conforme previsto no inciso I do art. 107 do Decreto nº 6.514, de 2008.
- c) Justificativa: justificar o procedimento, conforme o inciso I do art. 107 do Decreto nº 6.514, de 2008.
- d) Local da entrega: informar o local da ocorrência da entrega. Caso o local seja o mesmo da Ação Fiscalizatória, pode ser replicado, clicando no ícone “C”.

### 5.11.3 Aba “Espécies apreendidas”

Caso seja necessário, o AAF pode editar a quantidade do item, utilizando o ícone “editar”. O item pode ser excluído, utilizando o ícone “X”. Nessa situação, para inserir novo item, o AAF deve selecionar novamente o Termo de Apreensão, na aba “Termo”, e especificar o item correto.

Depois de confirmar o termo e antes de imprimir o documento, o AAF deve, obrigatoriamente, incluir, no mínimo, uma testemunha. A inclusão de testemunha é feita na tela “Lista de termos”, na qual o termo deve ser marcado. Em seguida, clicar em “Opções” e “Testemunha”.

Para imprimir o documento, é necessário retornar para a tela “Lista de termos”, selecionar o termo e clicar em “Opções” e “Imprimir”. Em seguida, será aberta a tela para visualizar a impressão. Para confirmar a impressão, clicar novamente em “Imprimir”. O Termo de Entrega de Animais Silvestres pode ser editado ou excluído, desde que não tenha sido impresso.

## 6 Inserção de novos elementos e/ou informações no AI-e e nos demais termos

### 6.1 Pessoas envolvidas

Para todos os documentos lavrados, há opção de inserir pessoa(s) envolvida(s) na infração ambiental ou na apuração.



No caso de Auto de Infração, a inclusão é feita na tela “Lista de Auto de Infração”, clicando em “Opções”, “Pessoas envolvidas” e no ícone “+”. Nessa situação, o nome da(s) pessoa(s) envolvida(s) inserida(s) não será(ão) impresso(s).

No caso de termos, a inclusão é feita na tela “Lista de termos”, clicando em “Opções”, “Pessoas envolvidas” e no ícone “+”. Nessa situação, o nome da(s) pessoa(s) envolvida(s) inserida(s) não será(ão) impresso(s).

## 6.2 Foto

Registrar as fotos que comporão o relatório fotográfico, anexo ao relatório de fiscalização. Todos os relatórios de fiscalização devem conter fotos, exceto nos casos em que a infração não for constatada *in loco*. As fotos devem registrar a infração, o dano ambiental, os bens apreendidos e demais particularidades que possam servir de elemento probatório. As fotos devem ser identificadas com legendas e coordenadas geográficas.

Para registrar a(s) imagem(ns), é necessário selecionar a Ação Fiscalizatória e clicar em “Foto”.

### 6.2.1 Opção “Adicionar”

Ao clicar na opção “Adicionar”, surge a tela de captura da imagem. Para registrar a imagem, é necessário clicar na tecla “Amarela” do teclado manual. Em seguida, clicar em “Anterior” ou “OK” e, na tela “Foto”, incluir a legenda e as coordenadas geográficas, com a utilização do ícone correspondente ao globo terrestre ou digitando manualmente. Após esses procedimentos, clicar em “Salvar”.

### 6.2.2 Opção “editar”

Ao clicar na opção “editar”, é possível editar a legenda e as coordenadas geográficas, com a utilização do ícone correspondente ao globo terrestre ou digitando manualmente. Após esses procedimentos, clicar em “Salvar”. É possível remover a foto em destaque, clicando na opção “remover”.

## 6.3 Efetivo envolvido

Para incluir o efetivo envolvido, é necessário selecionar a Ação Fiscalizatória, clicar em “Efetivo envolvido” e, na tela “Efetivo envolvido”, acionar o ícone “+”. Ao adicionar o efetivo envolvido, por meio do ícone correspondente, informar

o nome, a matrícula e o grau de envolvimento dos servidores na Ação Fiscalizatória, em seguida, clicar em “Vincular”. Para excluir algum efetivo envolvido, na tela “Efetivo envolvido”, selecionar o servidor e clicar no ícone “X”. Observação: o campo é livre para informações adicionais relevantes.

#### 6.4 Causa e circunstância

Para incluir as informações, é necessário selecionar a Ação Fiscalizatória e clicar em “Causa e circunstância”. Este campo é livre para a descrição das causas e circunstâncias da infração, materialidade e autoria da infração, e o nexos causal. Também podem ser descritos fatos, histórico, forma de abordagem e constatação da infração. Essas informações devem ser finalizadas no módulo *web* e não devem ser tratados nesse campo assuntos internos ou administrativos do Ibama.

#### 6.5 Parecer técnico

Para inserir um parecer técnico, é necessário selecionar a Ação Fiscalizatória, clicar em “Opções”, selecionar a opção “Parecer técnico” e acionar o ícone “+”. Ao adicionar um parecer técnico, por meio do ícone correspondente, o parecerista deve informar seus dados e, ao final, escrever seu parecer. Recomenda-se elaborar o parecer técnico no módulo *web*.

#### 6.6 Cancelamento de documentos lavrados e impressos

O cancelamento dos documentos lavrados e impressos é realizado somente no Sicafe, por servidores que possuem o perfil “Administrador local” do sistema, na superintendência, ou perfil “Administrador do Sistema”, na Sede.

Na situação em que não houve ciência do autuado, o AAF deve encaminhar um memorando para a Ditec, solicitando o cancelamento do documento, com as devidas justificativas. No caso do Auto de Infração ou do termo próprio a ser substituído, o documento cancelado deve ser incluído no processo administrativo que tratar do novo auto ou termo. No caso em que o cancelamento de autos ou termos próprios não decorrer de substituição, o documento cancelado deve ser incluído em processo administrativo específico ou em processo administrativo destinado à guarda de documentos cancelados.

Nos casos em que o documento que se deseja cancelar já tiver a ciência do autuado, o cancelamento deve ser realizado somente pela autoridade julgadora. O processo desses autos e termos deve ser instruído com as informações necessárias para o cancelamento.



## 7 Aplicações adicionais no módulo móvel

### 7.1 AAF habilitado

Apresenta a lista de todos os fiscais habilitados para acesso ao PDA.

### 7.2 Mapa

Apresenta as funcionalidades do GPS do equipamento.

### 7.3 Legislação

Contém todas as legislações pertinentes à fiscalização ambiental, podendo ser consultada a qualquer momento.

## 8 Procedimentos no módulo *web*

No módulo *web*, informações referentes aos documentos de fiscalização são complementadas com a elaboração do relatório de fiscalização, da comunicação de bens apreendidos e das informações complementares que darão início à instrução processual.

### 8.1 Sincronização para *upload* dos dados

A sincronização para o envio ao Sicafi dos documentos impressos das ações fiscalizatórias concluídas, ou não, no PDA, deve ser realizada assim que o AAF estiver em local com rede do Ibama disponível.

A sincronização só é concluída com a confirmação na tela de “Sincronização” do PDA e, então, o *status* da Ação Fiscalizatória e da Ordem de Fiscalização enviados será alterado para “Sincronizado” no PDA.

Depois de realizar sincronização no PDA, recomenda-se verificar se todas as informações contidas na Ação Fiscalizatória, bem como se os documentos impressos foram salvos no Sicafi.

### 8.2 Acesso ao módulo *web*

Para acessar o módulo *web*, é necessário acessar o Sicafi-Fiscalização no *link* “Auto de Infração Eletrônico (AI-e)”. O relatório da Ação Fiscalizatória deve ser concluído, obrigatoriamente, no módulo *web*.

### 8.3 Aba “Ação Fiscalizatória”

Na aba “Ação Fiscalizatória”, opção “Cadastro”, informar os dados para cadastro da Ação Fiscalizatória ou Ação Fiscalizatória não Vinculada. Na aba “Ação Fiscalizatória”, opção “Pesquisa”, informar os dados de número da Ordem de Fiscalização; número da Ação Fiscalizatória; operação; município; data de início; período; unidade ou situação a serem pesquisados.

A Ação Fiscalizatória é editada e concluída somente pelo AAF que a criou no PDA. Após visualizar a Ação Fiscalizatória, o AAF deve clicar no ícone correspondente (“lupa”), para iniciar a edição. Os dados devem ser inseridos conforme especificado abaixo.

#### 8.3.1 Aba “Dados iniciais”

- a) Ordem de Fiscalização: nas situações em que a Ação Fiscalizatória já tenha sido vinculada a uma Ordem de Fiscalização no PDA, este campo é automaticamente preenchido após o sincronismo. Nas situações de ações fiscalizatórias não vinculadas e sincronizadas, o AAF deve incluir o número da Ordem de Fiscalização, antes de concluir o relatório da ação.
- b) Situação: a Ação Fiscalizatória possui as situações “Edição”, “Revisão”, “Concluída”, “Autorizado processo” e “Processo administrativo”. Todas as ações fiscalizatórias sincronizadas, apresentam-se na situação “Edição” no módulo *web*. O AAF deve alterar para a situação “Concluída”, assim que for finalizado o relatório da ação e, em seguida, clicar em “Salvar”.
- c) Causas e circunstâncias: informar ou complementar os dados básicos no campo descritivo de causa e circunstância, conforme instruções do módulo móvel.

#### 8.3.2 Aba “Efetivo”

Na aba “Efetivo”, deve-se cadastrar ou complementar o efetivo envolvido, conforme instruções no módulo móvel.

#### 8.3.3 Aba “Documentos”

Nesta aba, são visualizados todos os documentos sincronizados relaciona-



dos à Ação Fiscalizatória. Para cadastrar pessoa envolvida, é necessário selecionar o documento e clicar em “Pessoa envolvida”.

Nas situações em que a Ação Fiscalizatória contenha mais de um Auto de Infração, deve ser realizada a fragmentação, antes de concluir o relatório. Para fragmentar, é necessário selecionar um Auto de Infração e os termos vinculados e clicar em “Fragmentar”. Após a fragmentação, os documentos selecionados serão migrados para uma nova Ação Fiscalizatória. Para mover documentos entre ações fiscalizatórias fragmentadas, é necessário selecionar o documento e clicar em “Mover”.

Para visualizar o documento, clicar no ícone “lupa”.

#### 8.3.4 Aba “Parecer Técnico”

Na aba “Parecer Técnico”, é possível cadastrar ou complementar o Parecer Técnico, conforme instruções no módulo móvel.

#### 8.3.5 Aba “Fotos”

Na aba “Fotos”, é possível incluir ou excluir foto(s) relacionada(s) à Ação Fiscalizatória. Para visualizar ou editar as fotos, clicar no ícone “editar”.

#### 8.3.6 Aba “Anexo”

Na aba “Anexo”, é possível cadastrar ou excluir arquivo(s) relacionado(s) à Ação Fiscalizatória. Para visualizar o anexo, clicar em cima do nome do anexo.

#### 8.3.7 Aba “Saldo apreensão”

Na aba “Saldo apreensão”, é possível visualizar o(s) item(ns) apreendido(s), destinado(s) e não destinado(s) na Ação Fiscalizatória. Para gerar a Comunicação de Bens Apreendidos, é necessário informar a unidade de controle e as observações cabíveis e clicar no ícone “Salvar”, em seguida, clicar em “Visualizar relatório de CBA”.

O relatório de CBA é importante instrumento de controle do(s) item(ns) apreendido(s), destinado(s) e não destinado(s), da Ação Fiscalizatória. Esse relatório deve ser entregue para a unidade do Ibama na qual o(s) item(ns) não destinado(s) fica(m) armazenado(s).

#### 8.3.8 Aba “Relatório”

Na aba “Relatório”, deve-se preencher as informações básicas para a geração

do relatório de fiscalização. Para cada Ação Fiscalizatória, é necessária a elaboração de um relatório de fiscalização específico. Após o preenchimento das informações, é necessário clicar em “Salvar”. Para visualizar o relatório, clicar em “Visualizar relatório de fiscalização”.

### 8.3.9 Aba “Inf. complementares”

Na aba “Inf. complementares”, selecionar o tema e subtema e salvar. Em seguida, selecionar novamente o tema e responder ao(s) questionamento(s) elencado(s) por tema/subtema relacionado(s) à Ação Fiscalizatória. O questionário salvo será impresso junto com o relatório de fiscalização.

### 8.4 Aba “Documentos de fiscalização”

Na aba “Documentos de fiscalização”, a opção “Pesquisa” destina-se a realizar pesquisas de documentos de fiscalização contidos no banco de dados do Sicafi. Para fazer a pesquisa, é necessário informar os dados da unidade, o nome da operação, a Ordem de Fiscalização, o período, o município, a situação, o número da Ação Fiscalizatória ou tipo(s) de documento(s), e clicar em “Pesquisar”. Em seguida, é visualizada uma lista de documentos. Para visualizar o documento, é necessário selecioná-lo e clicar no ícone “lupa”.

### 8.5 Aba “Legislação”

Na aba “Legislação”, opção “Pesquisa”, é possível visualizar a legislação pertencente ao banco de dados, por meio de filtro de tipo e número.

## 9 Procedimentos de finalização do AI-e

O AAF responsável pela Ação Fiscalizatória deve anexar, com a folha de arquivo de documentos (Anexo 1), os documentos lavrados no AI-e. A primeira via do documento de fiscalização impresso deve ser entregue ao autuado e a segunda anexada ao processo. Deve também ser feita cópia dos documentos lavrados e impressos, para inseri-los no processo, uma vez que o papel da impressão do PDA perde a qualidade com o passar do tempo.

O AAF responsável pela Ação Fiscalizatória deve alterar o *status* no módulo *web* de “Em edição” para “Concluída”, quando finalizado o relatório da Ação Fiscalizatória e, então, clicar em “Salvar”. O servidor responsável pela fiscalização nas superintendências, gerências executivas ou unidades avançadas



deve verificar, periodicamente, a pertinência de todas as informações constantes nas ações fiscalizatórias concluídas e deve alterar o *status* para “Em revisão”, quando iniciada sua verificação. Caso o servidor responsável verifique alguma inconsistência, deve fundamentar pormenorizadamente as pendências no campo “Justificativa”.

O AAF responsável pela Ação Fiscalizatória deve completar as informações requisitadas para que se conclua a Ação Fiscalizatória e seja autorizada a abertura do processo. Ao confirmar as alterações, o servidor responsável pela fiscalização nas superintendências, gerências executivas ou unidades avançadas deve alterar o *status* da Ação Fiscalizatória para “Autorizado de processo”. O AAF responsável pela Ação Fiscalizatória deve imprimir e salvar todos os arquivos gerados no módulo *web*, antes de entregá-los para autuação processual. Ao confirmar a autuação processual, o *status* deve ser alterado para “Processo administrativo”.

## 10 Responsabilidades pelo uso do sistema AI-e

A utilização e a prestação de informações no AI-e são de responsabilidade do AAF designado pela administração.

Qualquer ato praticado em desacordo com os preceitos legais é tratado com base no disposto na Lei nº 8.112, de 1990, e na Lei nº 8.429, de 1992, bem como em outros regulamentos vigentes.

### 10.1 Controle de equipamentos

O controle de PDA e de impressora deve ser gerenciado pelo fiscal do contrato em cada estado. O conjunto de equipamentos do AI-e será acautelado ao AAF, mediante Termo de Responsabilidade (Anexo 2), que pode ser permanente ou provisório. O chefe da fiscalização nas superintendências define os quantitativos de conjunto de equipamentos que cada unidade no estado recebe, conforme quantidade prevista no contrato.

O AAF responsável realiza os procedimentos de sincronização ao receber o PDA. Quando solicitado pelo fiscal de contrato, o AAF responsável realiza os procedimentos de atualização.

O AAF responsável deve utilizar os equipamentos do AI-e com seus itens de segurança e realizar consulta ao manual de instruções em caso de dúvidas.

É vedado ao AAF o uso do conjunto de equipamentos do AI-e para fins pessoais ou alheios à atividade fiscalizatória, bem como a instalação e desinstalação de aplicativos, programas ou quaisquer arquivos, sem autorização prévia. Também é vedado ao AAF o uso do serviço de telefonia móvel para fins pessoais ou alheios à atividade fiscalizatória, conforme norma específica.

No caso de avaria, quebra ou perda de qualquer item, o AAF responsável deve informar imediatamente ao fiscal do contrato da unidade, para as providências cabíveis. No caso de roubo ou furto de qualquer item, o AAF responsável deve informar imediatamente ao fiscal do contrato, apresentando o boletim de ocorrência policial.

O AAF responsável deve devolver o conjunto de equipamentos em perfeito estado de uso e conservação. Na hipótese de danos causados pelo uso impróprio ou indevido, imperícia, imprudência ou negligência no uso de *software* ou *hardware*, ou decorrente de tentativas de reparo ou modificação, sem autorização, o servidor é responsabilizado pelo custo de reparo ou pelo custo do equipamento (o menor dos valores).

O uso do equipamento em desacordo ao estabelecido nesta norma e em orientações do CNT está sujeito ao tratamento determinado na Lei nº 8.112, de 1990, e na Lei nº 8.429, de 1992, bem como em outros regulamentos vigentes.

## 10.2 Manutenção e suporte

O suporte técnico dos equipamentos fica a cargo dos setores de informática nas superintendências do Ibama e do CNT.

O fiscal de contrato deve solicitar a troca de quaisquer partes, peças ou equipamentos quando identificados problemas num prazo máximo de 5 dias, conforme dispõe o contrato de locação.

O AAF deve consultar os AAFs multiplicadores em caso de dúvidas quanto ao uso do Sistema AI-e. O AAF deve consultar a Conof para os casos de dúvidas, sugestões, manutenção corretiva e evolutiva não atendida nos itens anteriores. As sugestões devem ser encaminhadas à Conof, por *e-mail*, por meio do "Formulário de controle de sugestão do Sistema AI-e" (Anexo 3).



# Anexos

# Anexo 1



\_\_\_\_\_  
Tipo de documento

\_\_\_\_\_  
N° / Série

COLE ATÉ AQUI



**INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS**  
**DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**  
**COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL E SERVIÇOS GERAIS**

## TERMO DE RESPONSABILIDADE - TR

<b>NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL</b>							<b>Nº</b>	
<b>CARGO/FUNÇÃO/MAT/CPF:</b>								
<b>UNIDADE:</b>						<b>TELEFONE/RAMAL:</b>		
Item	DESCRIÇÃO DO BEM	Quantidade	Situação	Item	DESCRIÇÃO DO BEM	Quantidade	Situação	
01				13				
02				14				
03				15				
04				16				
05				17				
06				18				
07				19				
08				20				
09				21				
10				22				
11				23				
12				24				

\_\_\_\_\_

Local e Data

\_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável

## Anexo 3

### FORMULÁRIO DE CONTROLE DE SUGESTÃO DO SISTEMA AI-e

Nº

Data:

Nome do(a) solicitante:

Matrícula:            Unidade do Ibama:

Módulo (marque x):

Móvel             WEB             Sicafi

Tela:

ABA:

Item:

Sugestão:

Justificativa:

\*Obs.: O formulário deve ser encaminhado para o e-mail: atendimento.conof.sede@IBAMA.gov.br  
Enviar o e-mail com o assunto "Sugestão-Sistema AI-e"

#### Para controle da Conof:

##### Análise:

Correção de erro  Ajuste  Melhoria

##### Implementação:

Sim             Não

Motivo: