



Atualizando os dados de saída dos animais do plantel do empreendimento



GEFAU

MANUAL DO USUÁRIO



Versão 3.0





Sumário

1. SOBRE O SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO AMBIENTAL DA FAUNA DE SÃO PAULO (GEFAU)	3
2. PRIMEIROS PASSOS	3
3. COMO DECLARAR AS SAÍDAS DOS ANIMAIS DO SEU PLANTEL PARA DIFERENTES OCORRÊNCIAS	5
4. TIPOS DE OCORRÊNCIAS.....	7
A) FUGA	7
B) PREDUÇÃO	8
C) DESCARTE.....	10
D) ISCA VIVA	12
E) ABATE	13
F) SOLTURA IMEDIATA	13
G) VENDA PARA CONSUMIDOR FINAL	14
H) SOLTURA VIA AUTORIZAÇÃO.....	16
I) SOLTURA NESTA ASM (ÁREA DE SOLTURA E MONITORAMENTO)	17
5. COMO INFORMAR QUE ANIMAIS QUE FORAM FAZER EXAMES, PARTICIPAR DE PESQUISAS, EXPOSIÇÕES, TORNEIOS OU ATIVIDADES DIDÁTICAS VOLTARAM AO EMPREENDIMENTO?.....	18



1. SOBRE O SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO AMBIENTAL DA FAUNA DE SÃO PAULO (GEFAU)

Bem-vindo ao GEFAU!

O GEFAU é um sistema informatizado e banco de dados criado pela Secretaria de Estado do Meio Ambiente para a gestão integrada das atividades que envolvem a fauna no Estado de São Paulo.

Este manual foi desenvolvido especialmente para atualização de dados referente à **saída de animais do Plantel** dos empreendimentos cadastrados no Sistema GEFAU.

2. PRIMEIROS PASSOS

Ao acessar os dados do seu empreendimento no Sistema você encontrará várias abas à esquerda na tela:



Figura 1: Abas (Menu) da tela inicial

Para dar saída de animais do plantel do empreendimento, você deverá primeiramente clicar na aba plantel:

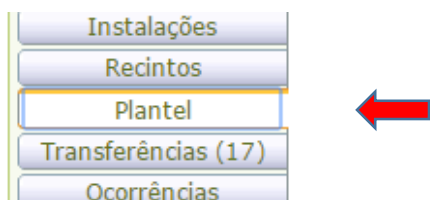



Figura 2: Aba do Menu para acessar dados do Plantel



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE BIODIVERSIDADE E RECURSOS NATURAIS

Com a aba plantel ativada, uma lista com todos os animais cadastrados no plantel poderá ser visualizada. Encontre na lista o animal que pretende dar saída do plantel e clique no ícone “lápis” localizado ao lado esquerdo → 

Ao selecionar o animal desejado novas abas estarão disponíveis na parte superior da caixa aberta:



Figura 3: Tela para atualizar dados do Plantel

Clique na aba “Indivíduos” e depois na aba “Fichas”. As Fichas são formas de declarar no sistema GEFAU diferentes ocorrências com os animais do plantel dos empreendimentos de fauna silvestre.

Quando for informar a saída de um animal do empreendimento que não tenha sido transferido para outro empreendimento dentro do GEFAU, há necessidade de preenchimento das fichas. Não é mais permitido preencher diretamente os dados de saída no cadastro do indivíduo.

Nas fichas, os dados de saída de cada animal do plantel deverão ser preenchidos de forma diferente, de acordo com o “Tipo de Ficha” escolhido.

As saídas dos animais no sistema poderão ser dadas de 3 formas:

1. por Autorização de Transporte (AT),
2. por Autorização de Soltura (AS),
3. pelo preenchimento manual das fichas no sistema (quando não estão vinculadas a uma AT).

Dependendo da finalidade da AT, as fichas serão abertas de forma automática no sistema.

ATENÇÃO! Uma ficha NÃO equivale a qualquer tipo de autorização! No caso de transporte para outro empreendimento ou soltura dos animais do plantel, ainda deverão ser solicitadas as devidas Autorizações.




3. COMO DECLARAR AS SAÍDAS DOS ANIMAIS DO SEU PLANTEL PARA DIFERENTES OCORRÊNCIAS

Existem **9 tipos de fichas** disponíveis no Sistema. Verifique na tabela abaixo, de acordo com a ocorrência, o tipo de ficha a ser utilizado e para qual empreendimento ela é aplicável:

OCORRÊNCIA	TIPO DE FICHA	QUAIS EMPREENDIMENTOS PODEM UTILIZAR
Animais que fugiram do empreendimento	A) Fuga	Para todas as categorias
Animais que foram predados	B) Predação	Para todas as categorias
Para animais que morreram e foram descartados	C) Descarte	Para todas as categorias
Animais cadastrados no plantel, mas que foram adquiridos com a finalidade de alimentação como isca viva	D) Isca viva	Para todas as categorias
Declaração de saída dos animais abatidos em criadouro comercial de fauna silvestre com a finalidade de abate, abatedouros ou frigoríficos	E) Abate	Somente para Criadores Comerciais, Abatedouros e Frigoríficos
Declaração de saída dos animais que tiveram soltura imediata (sem emissão de Autorização de Soltura - AS)	F) Soltura Imediata	Preferencialmente para categorias CETAS e CRAS, podendo ser utilizadas pelos Zoológicos
Animais que foram vendidos para pessoas físicas ou jurídicas (que não sejam um empreendimento de fauna silvestre)	G) Venda para consumidor final	Somente para Criadores Comerciais e Estabelecimentos Comerciais de Animais Vivos
Declaração de saída dos animais inclusos em Autorização de Soltura - AS	H) Soltura via autorização	Somente para categorias Criadouro Científico de Fauna Silvestre para Fins de Conservação, Jardim Zoológicos, CETAS e CRAS
Declaração de saída dos animais soltos na própria Área de Soltura e Monitoramento – ASM	I) Soltura nesta ASM (Área de Soltura e Monitoramento)	Somente para Áreas de Soltura e Monitoramento de Fauna Silvestre - ASM



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE BIODIVERSIDADE E RECURSOS NATURAIS

Após identificar o tipo de ocorrência e ficha que irá preencher, clique na aba “Fichas” (em Plantel / Indivíduos / Fichas) e em seguida clique em “Novo”  conforme a sequência das imagens ilustrativas abaixo:

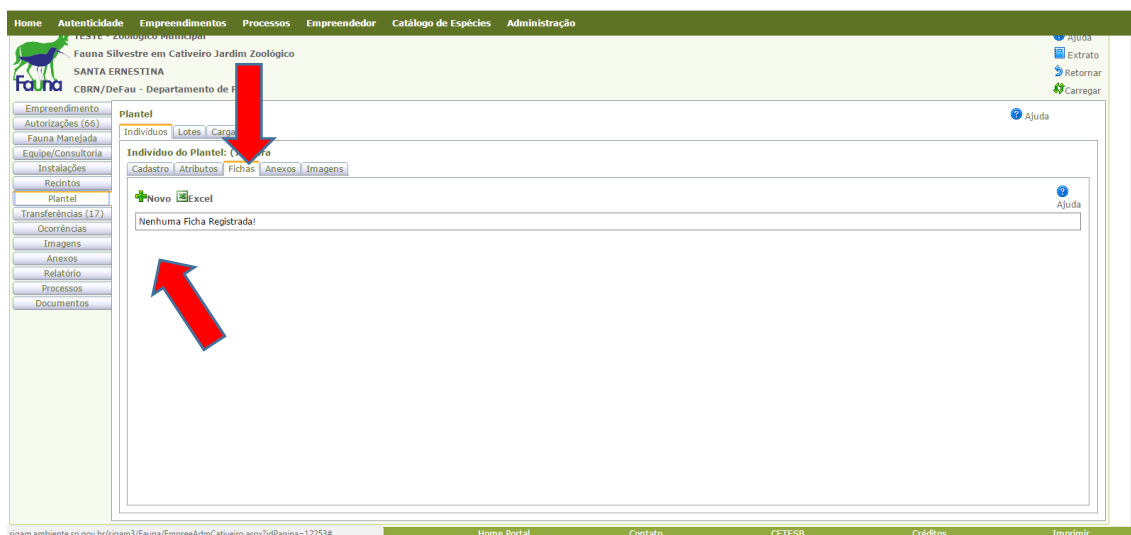


Figura 4: Localização da aba fichas no cadastro do animal

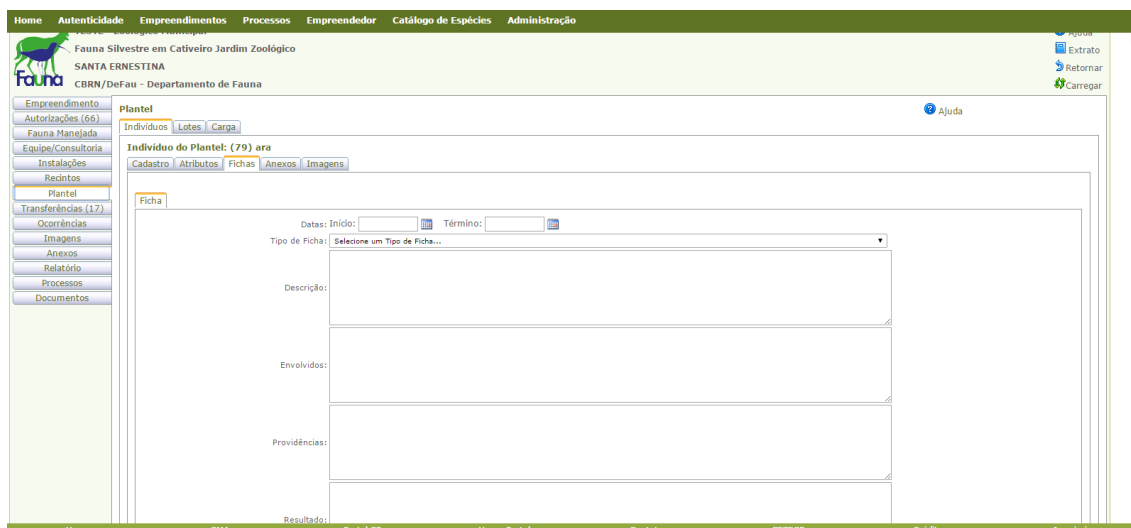


Figura 5: Ficha aberta

Selecione primeiro o tipo de ficha que irá preencher.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE BIODIVERSIDADE E RECURSOS NATURAIS

The screenshot shows the 'Fauna' system interface. The main window is titled 'CBBN/URAT-BO - Unidade Regional de Apoio Técnico BOTUCATU'. The left sidebar contains a menu with options like 'Empreendimento', 'Autorizações (49)', 'Fauna Manejada', 'Equipe/Consultoria', 'Instalações', 'Recintos', 'Plantel', 'Transferências (17)', 'Ocorrências', 'Imagens', 'Anexos', 'Relatório', 'Processos', 'Documentos', and 'Anilha'. The main area is titled 'Plantel' and shows 'Indivíduo do Plantel: (88643)'. Below this, there are tabs for 'Cadastro', 'Atributos', 'Fichas', 'Anexos', and 'Imagens'. The 'Ficha' form is displayed, with a dropdown menu for 'Tipo de Ficha' open, showing the following options: FUGA, PREDACÃO, DESCARTE, ISCA VIVA, ABATE, SOLTURA IMEDIATA, VENDA PARA CONSUMIDOR FINAL, and SOLTURA VIA AUTORIZAÇÃO. The form also includes fields for 'Dados: Início', 'Término', 'Envolvidos', and 'Providências'.

Figura 6: Selecionando o tipo de ficha



Após selecionar o tipo de ficha que irá preencher, vá direto para as instruções de preenchimento a seguir, de acordo com o tipo/ocorrência.

4. TIPOS DE OCORRÊNCIAS

A) FUGA



Para os animais que fugiram do empreendimento, a saída deverá ser declarada preenchendo os seguintes campos da ficha:

- Data de Início: data da fuga;
- Data de Término: NÃO DEVERÁ SER PREENCHIDA;
- Descrição: informar as condições da fuga;
- Envolvidos: deverá ser preenchido com nomes de pessoas envolvidas na ocorrência, que NÃO constam na aba inicial “Equipe/Consultoria” (ao lado esquerdo da tela). Profissionais já cadastrados nesta aba não precisam ser relacionados neste item. Se todos os participantes estiverem na equipe, deixar em branco.
- Providências: informar se alguma providência foi tomada para evitar novas fugas;
- Resultado: informar por quanto tempo foi feita a busca pelo animal até ser declarada a sua fuga.
- Observações: NÃO É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO

Após o preenchimento dos campos, no final da página clique em “Atualizar”  Atualizar para salvar as informações, e em seguida em “Finalizar”  Finalizar quando tiver certeza de que inseriu todas as informações corretamente.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE BIODIVERSIDADE E RECURSOS NATURAIS



Clique em “Retornar”  para voltar a aba “Fichas”. Caso necessite consultar a ficha novamente basta clicar no ícone “Lápis” .

ATENÇÃO! Nos casos de fuga, o animal continuará na lista do plantel sem data de saída, no entanto o cadastro do indivíduo ficará indisponível para quaisquer outras atividades e/ou movimentações. **Caso o animal retorne ou seja recapturado após a declaração de fuga, encaminhar e-mail ao gefau@sp.gov.br solicitando a reversão da fuga.**

B) PREDAÇÃO

Para os animais que foram predados a saída do sistema deverá ser declarada preenchendo os seguintes campos da ficha:

- a. Data de Início: data estimada da predação;
- b. Data de Término: NÃO DEVERÁ SER PREENCHIDA;
- c. Descrição: descrever as circunstâncias da predação;
- h. Envolvidos: deverá ser preenchido com nomes de pessoas envolvidas na ocorrência, que NÃO constam na aba inicial “Equipe/Consultoria” (ao lado esquerdo da tela). Profissionais já cadastrados nesta aba não precisam ser relacionados neste item. Se todos os participantes estiverem na equipe, deixar em branco.
- d. Providências: se alguma providência foi tomada para evitar novas predações. Se não houver, inserir o texto “**SEM PROVIDÊNCIAS**”;
- e. Resultado: informar por quanto tempo o animal não foi encontrado no recinto/aquário até ser declarada a sua predação.
- f. Observações: NÃO É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO

Clicar em  Atualizar para salvar as informações e em  Finalizar quando tiver certeza de que inseriu todas as informações corretamente.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE BIODIVERSIDADE E RECURSOS NATURAIS

Indivíduo do Plantel: (98781) SIGAMFAUNASILVESTRE 1

Cadastro | Atributos | **Fichas** | Anexos | Imagens

Ficha

Datas: Início: 20/10/2016 Término:

Tipo de Ficha: **PREDAÇÃO**

Descrição: descrever as circunstâncias da predação

Envolvidos:

Providências: se alguma providência foi tomada para evitar novas predações

Resultado: informar por quanto tempo o animal não foi encontrado no recinto/aquário até ser declarada a sua predação

Observações:

Figura 7: Modelo de ficha de predação

Uma nova tela irá se abrir para o preenchimento:

Home Autenticidade Empreendimentos Processos Empreendedor Catálogo de Espécies Administração

TESTE - Zoológico Municipal
Fauna Silvestre em Cativeiro Jardim Zoológico
SANTA ERNESTINA
CBRN/DeFau - Departamento de Fauna

Empreendimento
Autorizações (66)
Fauna Manejada
Equipe/Consultoria
Instalações
Recintos
Plantel
Transferências (17)
Ocorrências
Imagens
Anexos
Relatório
Processos
Documentos

Plantel
Indivíduos | Lotes | Carga

Indivíduo do Plantel: (78) ara

Cadastro | Atributos | **Fichas** | Anexos | Imagens

Dados atualizados com sucesso!

Ficha | Anexos | Imagens

Para finalizar a ficha por favor informe:

Motivo de Saída: Seleccione um Motivo de Saída...


Destino: Seleccione um Destino...

Documento de Destino:

Confirmar

Figura 8: Segunda Tela (com listas suspensas) para finalizar a saída do plantel

- g. Selecionar nas listas suspensas o Motivo da Saída: **“Óbito por predação”** e o destino do animal: **“Predação”**.
- h. Preencher o campo **documento de destino** com o texto **“não se aplica”**.

Ao clicar em “confirmar”  Confirmar, o sistema preencherá automaticamente a data de óbito, com a “Data de Início” declarada na ficha, portanto, **não há necessidade** de informar o óbito do animal na aba “Cadastro”.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE BIODIVERSIDADE E RECURSOS NATURAIS

Caso apareça esta mensagem:

Confira o preenchimento dos campos obrigatórios na aba Cadastro e após isto, retorne nesta aba para finalizar a Ficha.

Você deve preencher os dados faltantes na aba cadastro, e então voltar para esta tela e clicar em “Finalizar” novamente. Não é necessário clicar em “Atualizar” na aba cadastro.

C) DESCARTE

Para os animais que morreram e foram descartados a saída do sistema deverá ser declarada preenchendo a ficha de DESCARTE.

ATENÇÃO! Só preencher a ficha de descarte quando a carcaça for descartada mesmo, ou seja, não será mais utilizada.

Caso a carcaça do animal permaneça na instituição, não abrir nenhuma ficha, e preencher somente a data do óbito no cadastro do animal.

Caso o animal não tenha sido descartado, e a carcaça for encaminhada a algum destino, devem ser preenchidas Autorizações de Transporte de acordo com a finalidade correspondente.

Caso deseje declarar apenas o ÓBITO do animal, utilizar o campo “ÓBITO” na aba CADASTRO (Plantel / Indivíduos / Cadastro). – Ver figura abaixo:

Plantel Ajuda

Indivíduos Lotes Carga

Indivíduo do Plantel: (324) Irara Zé

Cadastro Atributos Fichas Anexos Imagens

Selecionar: Espécie Gênero Família Ordem Classe Grupo

Espécie: Eira bárbara (IRARA) - Mastofauna / MAMMALIA / CARNIVORA / MUSTELIDAE / Eira

Sub-espécie: Seleccione uma Subespécie...

Recinto: 25

Identificação (ID):

Tipo ID 1: Microchip	Tipo Anilha: Seleccione..	Diâmetro: Seleccione..	Código: Seleccione..	ID 1: 12345687
Tipo ID 2: Seleccione..	Tipo Anilha: Seleccione..	Diâmetro: Seleccione..	Código: Seleccione..	ID 2:
Tipo ID Pai: Seleccione..	Tipo Anilha: Seleccione..	Diâmetro: Seleccione..	Código: Seleccione..	ID Pai:
Tipo ID Mãe: Seleccione..	Tipo Anilha: Seleccione..	Diâmetro: Seleccione..	Código: Seleccione..	ID Mãe:

Nome do Indivíduo: Irara Zé

Dados do Indivíduo: Fêmea Macho Indeterminado Nascimento: Óbito:

Observações:

Entrada

Data de Entrada: 01/10/2014

Estado do Animal: Vivo

Origem: Entrega espontânea (guarda doméstica irregular)

Documento de Origem: Formulário 123



Figura 9: Ficha indivíduo ressaltando o campo a ser preenchido com a data de óbito



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE BIODIVERSIDADE E RECURSOS NATURAIS


No caso de DESCARTE deverão ser preenchidos os seguintes campos da ficha:

- a. Data de Início: data do óbito;
- b. Data de Término: NÃO DEVERÁ SER PREENCHIDA;
- c. Descrição: descrever as circunstâncias do óbito;
- i. Envolvidos: deverá ser preenchido com nomes de pessoas envolvidas na ocorrência, que NÃO constam na aba inicial “Equipe/Consultoria” (ao lado esquerdo da tela). Profissionais já cadastrados nesta aba não precisam ser relacionados neste item. Se todos os participantes estiverem na equipe, deixar em branco.
- d. Providências: se houve alguma providência preencher o campo, caso contrário inserir o texto “**SEM PROVIDÊNCIAS**”;
- e. Resultado: informar o motivo pelo qual o animal não foi aproveitado em instituições de pesquisa ou ensino.
- f. Observações: NÃO É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO

Clicar em  **Atualizar** para salvar as informações e em  **Finalizar** quando tiver certeza de que inseriu todas as informações corretamente.

Uma nova tela irá se abrir para o preenchimento:

- g. Selecionar nas listas suspensas o Motivo da Saída: “**Óbito**” e o destino do animal de acordo com as opções apresentadas na lista.
- h. Preencher o campo **documento de destino** com o “**não se aplica**”.
ou “laudo de necropsia anexo” (quando for o caso de anexar este documento)

Ao clicar em “confirmar”  **Confirmar**, o sistema preencherá automaticamente a data de óbito, com a “Data de Início” declarada na ficha, portanto, **não há necessidade** de informar o óbito do animal na aba “Cadastro”.

Caso apareça esta mensagem:

Confira o preenchimento dos campos obrigatórios na aba Cadastro e após isto, retorne nesta aba para finalizar a Ficha.



Você deve preencher os dados faltantes na aba cadastro, e então voltar para esta tela e clicar em “Finalizar” novamente. Não é necessário clicar em “Atualizar” na aba cadastro.



D) ISCA VIVA


Para os animais cadastrados no plantel, mas que foram adquiridos com a finalidade de alimentação como **isca viva**, a saída do animal no sistema deverá ser declarada preenchendo os seguintes campos da ficha:

- a. Data de Início: data da predação;
- b. Data de Término: NÃO DEVERÁ SER PREENCHIDA;
- c. Descrição: informar que o animal já foi adquirido para este fim;
- d. Envolvidos: deverá ser preenchido com nomes de pessoas envolvidas na ocorrência, que NÃO constam na aba inicial “Equipe/Consultoria” (ao lado esquerdo da tela). Profissionais já cadastrados nesta aba não precisam ser relacionados neste item. Se todos os participantes estiverem na equipe, deixar em branco.
- e. Providências: se houve alguma providência preencher o campo, caso contrário inserir o texto “**SEM PROVIDÊNCIAS**”;
- f. Resultado: informar por quanto tempo o animal não foi encontrado no recinto/aquário até ser declarada a sua predação como isca viva.
- g. Observações: NÃO É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO

Clicar em  **Atualizar** para salvar as informações e em  **Finalizar** quando tiver certeza de que inseriu todas as informações corretamente.

Uma nova tela irá se abrir para o preenchimento:

- h. Selecionar nas listas suspensas o Motivo da Saída: **Isca Viva** e o destino do animal: **Isca Viva**
- i. Preencher o campo **documento de destino** com o texto “**Nota Fiscal em anexos**”.

Ao clicar em “confirmar”  **Confirmar**, o sistema preencherá automaticamente a data de óbito, com a “Data de Início” declarada na ficha, portanto, **não há necessidade** de informar o óbito do animal na aba “Cadastro”.

Caso apareça esta mensagem:

Confira o preenchimento dos campos obrigatórios na aba Cadastro e após isto, retorne nesta aba para finalizar a Ficha.



Você deve preencher os dados faltantes na aba cadastro, e então voltar para esta tela e clicar em “Finalizar” novamente. Não é necessário clicar em “Atualizar” na aba cadastro.



E) ABATE


Para os animais que são abatidos em criadouros comerciais de fauna silvestre que tem a finalidade de abate, e em abatedouros e frigoríficos de fauna silvestre, a saída do animal do sistema deverá ser declarada preenchendo os seguintes campos da ficha:

- a. Data de Início: data do abate;
- b. Data de Término: NÃO DEVERÁ SER PREENCHIDA;
- c. Descrição: inserir a palavra “Abate”;
- d. Envolvidos: deverá ser preenchido com nomes de pessoas envolvidas na ocorrência, que NÃO constam na aba inicial “Equipe/Consultoria” (ao lado esquerdo da tela). Profissionais já cadastrados nesta aba não precisam ser relacionados neste item. Se todos os participantes estiverem na equipe, deixar em branco.
- e. Providências: inserir a palavra “Abate”;
- f. Resultado: inserir o texto “Animal destinado”.
- g. Observações: NÃO É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO

Clicar em  Atualizar para salvar as informações e em  Finalizar quando tiver certeza de que inseriu todas as informações corretamente.

Uma nova tela irá se abrir para o preenchimento:

- h. Selecionar nas listas suspensas o Motivo da Saída: **Abate** e o destino do animal: **Consumidor final**
- i. Preencher o campo **documento de destino** com o texto “**não se aplica**”.

Ao clicar em “confirmar”  Confirmar, o sistema preencherá automaticamente a data de óbito, com a “Data de Início” declarada na ficha, portanto, **não há necessidade** de informar o óbito do animal na aba “Cadastro”.

Caso apareça esta mensagem:

Confira o preenchimento dos campos obrigatórios na aba Cadastro e após isto, retorne nesta aba para finalizar a Ficha.

Você deve preencher os dados faltantes na aba cadastro, e então voltar para esta tela e clicar em “Finalizar” novamente. Não é necessário clicar em “Atualizar” na aba cadastro.

F) SOLTURA IMEDIATA



Para os animais que tiveram sua soltura imediata (sem emissão de Autorização de Soltura – AS) a saída do animal do sistema deverá ser declarada, **entre 7 e 10 dias após a soltura do animal**. Este tipo de ficha somente deverá ser utilizado por empreendimentos que se encaixam nas categorias CETAS e CRAS.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE BIODIVERSIDADE E RECURSOS NATURAIS


No caso de SOLTURA IMEDIATA deverão ser preenchidos os seguintes campos da ficha:

- a. Data de Início: data da soltura;
- b. Data de Término: NÃO DEVERÁ SER PREENCHIDA;
- c. Descrição: informar o local da soltura;
- d. Envolvidos: deverá ser preenchido com nomes de pessoas envolvidas na ocorrência, que NÃO constam na aba inicial “Equipe/Consultoria” (ao lado esquerdo da tela). Profissionais já cadastrados nesta aba não precisam ser relacionados neste item. Se todos os participantes estiverem na equipe, deixar em branco.
- e. Providências: descrever o que foi feito com o animal quando chegou no empreendimento e como foi realizada a soltura;
- f. Resultado: informar que o animal não retornou até a data “dd/mm/aaaa”.
- g. Observações: NÃO É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO

Clicar em  **Atualizar** para salvar as informações e em  **Finalizar** quando tiver certeza de que inseriu todas as informações corretamente.

Uma nova tela irá se abrir para o preenchimento:

- a. Selecionar nas listas suspensas o Motivo da Saída: **Soltura** e o destino do animal.
- b. Preencher o campo **documento de destino** com o texto “não se aplica”.

Ao clicar em  **Confirmar**, o sistema preencherá automaticamente os dados de saída do animal do plantel.

Caso apareça esta mensagem:

Confira o preenchimento dos campos obrigatórios na aba Cadastro e após isto, retorne nesta aba para finalizar a Ficha.

Você deve preencher os dados faltantes na aba cadastro, e então voltar para esta tela e clicar em “Finalizar” novamente. Não é necessário clicar em “Atualizar” na aba cadastro.

G) VENDA PARA CONSUMIDOR FINAL



Para os animais que foram vendidos para pessoas físicas ou jurídicas (que não sejam um empreendimento de fauna silvestre) a saída do animal no sistema deverá ser declarada preenchendo os seguintes campos da ficha:

- a. Data de Início: data da venda;
- b. Data de Término: NÃO DEVERÁ SER PREENCHIDA;
- c. Descrição: informar o nome completo, CPF e o endereço completo do comprador;




GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE BIODIVERSIDADE E RECURSOS NATURAIS

- d. Envolvidos: deverá ser preenchido com nomes de pessoas envolvidas na ocorrência, que **NÃO** constam na aba inicial “Equipe/Consultoria” (ao lado esquerdo da tela). Profissionais já cadastrados nesta aba não precisam ser relacionados neste item. Se todos os participantes estiverem na equipe, deixar em branco.
- e. Providências: Inserir Número da Nota Fiscal (NF);
- f. Resultado: Informar valor da venda do animal;
- g. Observações: **NÃO É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO**

Clicar em  **Atualizar** para salvar as informações e em  **Finalizar** quando tiver certeza de que inseriu todas as informações corretamente.

Na próxima tela (Figura 4):

- 2. Selecionar nas listas suspensas o **motivo da saída: VENDA CONSUMIDOR FINAL** e o **destino do animal: CONSUMIDOR FINAL**.
- 3. Preencher o campo **documento de destino** com o Número da Nota Fiscal.

Ao clicar em  **Confirmar**, o sistema preencherá automaticamente os dados de saída do animal do plantel.

Anexar cópia da NF na aba anexos do cadastro do indivíduo.



Figura 10: Indicação da aba “Anexos” do Cadastro do Indivíduo

Caso apareça esta mensagem:

Confira o preenchimento dos campos obrigatórios na aba Cadastro e após isto, retorne nesta aba para finalizar a Ficha.

Você deve preencher os dados faltantes na aba cadastro, e então voltar para esta tela e clicar em “Finalizar” novamente. Não é necessário clicar em “Atualizar” na aba cadastro.





H) SOLTURA VIA AUTORIZAÇÃO

Para os animais inclusos em Autorização de Soltura - AS, a soltura deverá ser declarada para a saída do animal no sistema. Este tipo de ficha somente deverá ser utilizado por empreendimentos que se encaixam nas categorias Criadouro Científico de Fauna Silvestre para fins de Conservação, Jardim Zoológicos, CETAS e CRAS.


No caso de SOLTURA VIA AUTORIZAÇÃO deverão ser preenchidos os seguintes campos da ficha:

- Data de início: data da soltura;
- Data de Término: NÃO DEVERÁ SER PREENCHIDA;
- Descrição: informar o local da soltura;
- Envolvidos: deverá ser preenchido com nomes de pessoas envolvidas na ocorrência, que NÃO constam na aba inicial "Equipe/Consultoria" (ao lado esquerdo da tela). Profissionais já cadastrados nesta aba não precisam ser relacionados neste item. Se todos os participantes estiverem na equipe, deixar em branco.
- Providências: Inserir Número da Autorização de Soltura emitida;
- Resultado: informar que o animal não retornou até a data dd/mm/aaaa;
- Observações: NÃO É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO

Clicar em  **Atualizar** para salvar as informações e em  **Finalizar** quando tiver certeza de que inseriu todas as informações corretamente.

Na próxima tela (Figura 4):

- Selecionar nas listas suspensas o **motivo da saída: SOLTURA** e o **destino** do animal.
- Preencher o campo **documento de destino** com o Número da AS emitida.

Ao clicar em  **Confirmar**, o sistema preencherá automaticamente os dados de saída do animal do plantel.

Caso apareça esta mensagem:

Confira o preenchimento dos campos obrigatórios na aba Cadastro e após isto, retorne nesta aba para finalizar a Ficha.

Você deve preencher os dados faltantes na aba cadastro, e então voltar para esta tela e clicar em "Finalizar" novamente. Não é necessário clicar em "Atualizar" na aba cadastro.





I) SOLTURA NESTA ASM (ÁREA DE SOLTURA E MONITORAMENTO)

Para os animais soltos em Áreas de Soltura e Monitoramento de Fauna Silvestre (ASMF), a saída do animal do sistema deverá ser declarada, **entre 7 e 10 dias após a soltura do animal**. Este tipo de ficha somente deverá ser utilizado por empreendimentos que se encaixam na categoria ASMF.


No caso de SOLTURA NESTA ASM deverão ser preenchidos os seguintes campos da ficha:

- a. Data de Início: data da soltura;
- b. Data de Término: NÃO DEVERÁ SER PREENCHIDA;
- c. Descrição: informar o local da soltura;
- d. Envolvidos: deverá ser preenchido com nomes de pessoas envolvidas na ocorrência, que NÃO constam na aba inicial “Equipe/Consultoria” (ao lado esquerdo da tela). Profissionais já cadastrados nesta aba não precisam ser relacionados neste item. Se todos os participantes estiverem na equipe, deixar em branco.
- e. Providências: informar se animal recebeu algum tipo de marcação ou identificação para seu monitoramento pós soltura e descrevê-la. Se não recebeu, inserir o texto “**SEM PROVIDÊNCIAS**”;
- f. Resultado: informar que o animal não retornou até a data dd/mm/aaaa;
- g. Observações: NÃO É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO

Clicar em  **Atualizar** para salvar as informações e em  **Finalizar** quando tiver certeza de que inseriu todas as informações corretamente.

Na próxima tela (Figura 4):

- a. Selecionar nas listas suspensas o **motivo da saída: SOLTURA** e o **destino do animal: ASM**.
- b. Preencher o campo **documento de destino** com o texto “não se aplica”.

Ao clicar em  **Confirmar**, o sistema preencherá automaticamente os dados de saída do animal do plantel.

Caso apareça esta mensagem:

Confira o preenchimento dos campos obrigatórios na aba Cadastro e após isto, retorne nesta aba para finalizar a Ficha.

Você deve preencher os dados faltantes na aba cadastro, e então voltar para esta tela e clicar em “Finalizar” novamente. Não é necessário clicar em “Atualizar” na aba cadastro.



5. COMO INFORMAR QUE ANIMAIS QUE FORAM FAZER EXAMES, PARTICIPAR DE PESQUISAS, EXPOSIÇÕES, TORNEIOS OU ATIVIDADES DIDÁTICAS VOLTARAM AO EMPREENDIMENTO?

ATENÇÃO! O transporte de animais silvestres dependerá de emissão de autorização de transporte.

Algumas finalidades de Autorizações de Transporte - AT, classificadas como temporárias no sistema, abrirão uma ficha de forma automática no sistema para cada indivíduo incluso na AT (Figura 11).

The screenshot shows the 'Plantel' system interface. At the top, there are tabs for 'Indivíduos', 'Lotes', and 'Carga'. Below this, the text 'Indivíduo do Plantel: (12214) Sem nome' is displayed. There are sub-tabs for 'Cadastro', 'Atributos', 'Fichas', 'Anexos', and 'Imagens'. The 'Fichas' tab is active, showing a table with columns 'Início', 'Fim', 'Tipo', and 'Descrição'. The first row of the table contains the date '01/11/2016' under 'Início' and 'TRATAMENTO/EXAMES' under 'Tipo'. There are also buttons for '+ Novo' and 'Excel' at the top left of the table area, and a help icon 'Ajuda' at the top right.

Início	Fim	Tipo	Descrição
01/11/2016		TRATAMENTO/EXAMES	

Figura 11: Ficha aberta automaticamente no sistema (Abas Plantel / Indivíduos / Fichas)

As fichas poderão ser de:

- 1) Tratamento/exames
- 2) Exposição
- 3) Atividades didáticas
- 4) Participação em Torneios – Criador Comercial
- 5) Empréstimo para pesquisa

O campo “observações” sempre virá preenchido com os dados da AT que gerou a ficha.

Desta forma, estas ATs não preenchem os dados de saída dos animais, mas estes animais ficam indisponíveis para serem inseridos em qualquer outra AT enquanto a data de término do transporte não for inserida na ficha.

ATENÇÃO! Quando os animais retornarem ao empreendimento, deve ser preenchida a data de término da ficha (Figura 12).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE BIODIVERSIDADE E RECURSOS NATURAIS

Indivíduo do Planel: (12214) Sem nome

Cadastro | Atributos | Fichas | Anexos | Imagens

Ficha | Atributos | Anexos | Imagens

Datas: Início: 01/11/2016 Término:

Tipo de Ficha: TRATAMENTO/EXAMES

Descrição:



Envolvidos:

Providências:

Resultado:

Observações: Autorização de Transporte 000003043937 de 01/11/2016

Figura 12: Ficha automática aberta para edição

Clicar em  Atualizar para salvar as informações e em  Finalizar quando tiver certeza de que inseriu todas as informações corretamente.

Caso aconteça de o animal não retornar, deverá ser **aberta uma nova ficha manual**, com o tipo referente ao que aconteceu com o animal (conforme itens Tabela X) informando o destino do animal. O sistema automaticamente preencherá a “data de término” da ficha aberta, com a “data de início” da nova ficha.



Ficou com dúvidas? Entre em contato pelo e-mail gefau@sp.gov.br